

ISTITUTO COMPRENSIVO SENIGALLIA MARCHETTI

0717922289

Viale dei Gerani, 1 - 60019 - SENIGALLIA (ANCONA)

Cod. fiscale: 83004370421

anic83300c@istruzione.it

anic83300c@pec.istruzione.it

<https://icmarchettisenigallia.edu.it/>

IPOTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2021-2022

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
- Gli effetti del presente contratto, parte generale e norme sulla sicurezza, decorrono dalla data di stipula e hanno validità triennale (2021-2024) e comunque fino a nuova contrattazione.
- La parte economica del contratto ha validità per l'anno scolastico in corso, 2021-2022.
- Il presente contratto può essere disdetto ad iniziativa di una delle parti.
- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 - Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Relazioni sindacali di Istituto e OO.CC.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

- Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione pubblica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Nel rispetto dei reciproci ruoli, il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di contemporaneare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, di migliorare la qualità delle decisioni assunte, di sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) partecipazione, che a sua volta si articola in

- Informazione (Art.5 CCNL 2016-2018)
- Confronto (Art.6 CCNL 2016-2018)

- Organismi paritetici di partecipazione (Art.9 CCNL 2016-2018)
- b) Contrattazione integrativa (Art.7 CCNL 2016-2018)

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno o comunque all'interno del personale in servizio il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 - Contrattazione integrativa

1. Vedasi CCNL 2016-2018 art 22 comma 4, lettera c.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.6 a-Confronto

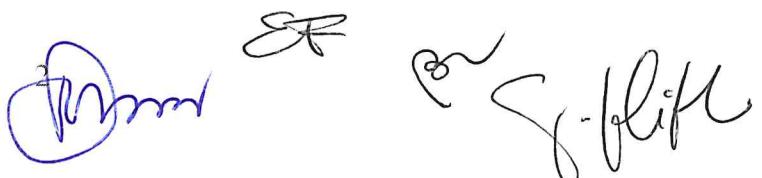
Vedasi CCNL 2016.2018 art 22 comma 8, lettera b.

Art. 7 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'atrio degli uffici e dei plessi dell'I.C., di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. E' anche istituito un albo sindacale on-line sul sito istituzionale.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola 29.11.2007, si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e sono gestiti autonomamente da parte della RSU con comunicazione preventiva alla Dirigente Scolastica almeno 2 giorni prima del giorno di interesse.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter organizzare il trasporto e avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso nei plessi dell'infanzia e al massimo due collaboratori scolastici nei plessi maggiori. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.



Art.9 – Definizione del numero e dei criteri di individuazione del personale docente, educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero

Si fa riferimento al protocollo di intesa sottoscritto in data 9.02.2021, documento prot. 1755.

Art.10 Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi del personale ATA

Il direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con la dirigente scolastica, dispone l'assegnazione del personale ai plessi, sulla base dei seguenti criteri:

- a) Il personale di ruolo è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo designazione da parte del D.S. su proposta del D.S.G.A. che, valutate le esigenze dei vari plessi, con particolare attenzione alle scuole dell'infanzia, alle situazioni di alunni con handicap grave e alle situazioni di handicap dei dipendenti, propone l'assegnazione dei collaboratori a sede diversa.
- b) Disponibilità a svolgere incarichi specifici e/o funzioni miste
- c) Competenze professionali certificate art.7 (ove necessarie precedono la continuità)
- d) Opzioni ed esigenze personali
- e) Ordine graduatoria interna d'Istituto
- f) In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92
- g) Sono possibili spostamenti d'ufficio su posti vacanti in caso di gravi incompatibilità ambientali (queste ultime comunicate preventivamente al lavoratore ed alle RSU) e oggettive problematiche organizzative.

La mobilità su posti vacanti è ammessa su domanda scritta, a parità di richiesta sarà data precedenza al personale a tempo indeterminato.

Art. 11 – Organizzazione dei servizi personale Ata nei periodi di sospensione attività didattiche

Il direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con la dirigente scolastica, organizza il servizio in modo che

- a) venga assicurata una accurata pulizia di tutti i locali prima del ritorno in classe degli alunni
- a) venga assicurata l'apertura dei plessi con la presenza di almeno un collaboratore presente in caso di attività didattica prevista da ampliamenti dell'offerta formativa e piani nazionali (esempio Piano estate).
- b) La sede centrale dovrà necessariamente essere presidiata in tutti i giorni di apertura degli uffici.

Il piano di ferie degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici deve essere presentato almeno 15 giorni prima dell'inizio della sospensione e terrà conto dei precedenti punti a) e b) e c).

Art. 12 Funzioni miste

Le funzioni miste, al momento non attive per indisponibilità dei dipendenti collaboratori scolastici in servizio, qualora venissero attivate, sono dedicate ad attività di collaborazione servizio mensa, scodellamento, assistenza ingresso ed uscite degli alunni e sono regolamentate da Convenzione con l'Ente Comunale.

Art.13 Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi e alle classi/sezioni del personale docente

Ai sensi della normativa vigente, la competenza specifica per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni appartiene al Dirigente Scolastico, il quale opera sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti ed elencati nel Regolamento d'Istituto:

Tali criteri sono:

- esigenze di continuità didattica;
- esigenze di equilibrio tra i vari corsi in relazione alla stabilità degli insegnanti (insegnanti a tempo indeterminato o determinato);
- competenze, attitudini, esperienze pregresse;
- motivate richieste degli insegnanti per esigenze di ordine professionale o personale;
- eventuali problematiche di cui terrà conto, discrezionalmente ed in modo riservato, il Dirigente Scolastico
- migliore utilizzo delle professionalità in relazione alle attitudini, competenze, esperienze pregresse;
- eventuali problematiche emerse dalla storia della singola classe o del singolo insegnante;
- eventuali opportunità od esigenze di rotazione.

I docenti di sostegno alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri:

- a) continuità didattica, per quanto possibile e se non in contrasto con altri principi, con l'alunno in situazione di handicap;

- b) valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità dell'handicap degli alunni.

Art 14 – Assenze, Permessi e Recuperi

Le comunicazioni inerenti le assenze devono essere inviate alla segreteria di norma con preavviso di almeno tre giorni. Le richieste inoltrate dopo le ore 17:00 si intendono ricevute il giorno successivo.

E' regolamentato dal presente contratto l'utilizzo di permessi brevi per esigenze personali secondo unità orarie o parziali non diverse dalla ½ ora di servizio. (Esempio. 1 ora, 1,5 ore, 2 ore)

Permessi brevi richiesti in ore di attività di carattere collegiale previste dal piano delle attività (programmazioni, collegi dei docenti) dovranno essere restituiti come ore di lezione in ragione di 1 ora di lezione ogni 2 di permesso.

Le ore aggiuntive prestate per uscite didattiche sono autorizzate solo in casi eccezionali e solo se autorizzate potranno essere recuperate in orario che non crei disservizio.

Art 15 – Criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e diritto alla disconnectione

L'utilizzo di strumentazioni tecnologiche per le comunicazioni di servizio tra Amministrazione e lavoratori, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, viene regolamentato come di seguito specificato:

La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, tramite telefono, posta elettronica istituzionale, registro elettronico e sito istituzionale.

Il personale docente e ATA è tenuto a prendere visione delle comunicazioni e circolari nell'arco di orario compreso tra le ore 7.45 e le ore 17.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.45 alle ore 14.00 il sabato, esclusi i giorni festivi e di ferie, oltre che di malattia.

E' fatta salva la possibilità per la Dirigente Scolastica e l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza, in relazione ad improvvise esigenze di servizio. La disconnectione non è contemplata per le esigenze di tempestività di comunicazione legate all'emergenza Covid.

Art. 16 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

a) Soggetti tutelati

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli studenti non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica; lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

b) Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
1. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
2. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
3. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
4. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
5. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
6. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
7. formazione addetti di cui al punto precedente;
8. formazione rivolta a studenti e personale scolastico;

9. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
10. nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
11. attivazione della sorveglianza sanitaria;
12. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
13. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative;
14. programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP.

La formazione di cui al punto 8 e 9 è obbligatoria ai sensi del D.Lgs 81/2008 e costituisce monte ore recuperabile per i docenti che per gli ATA, in orario compatibile con le esigenze di servizio a giudizio del referente di plesso e del DS.

c) Responsabile di Prevenzione e Protezione e servizio correlato

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

In ciascun plesso il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

d) Riunione periodica della sicurezza

- 1) Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano:
 - a) il dirigente scolastico
 - b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 - c) il medico competente
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
 - e) gli addetti al SPP
- 2) Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a) il documento di valutazione dei rischi;
 - a) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - b) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 - c) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
- 3) Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

e) Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
1. Nelle istituzioni scolastiche la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per la presenza dei rischi connessi all'utilizzo del videoterminale per più di 20 ore settimanali, per la movimentazione carichi, l'utilizzo dei prodotti per la pulizia, esposizione a rischio biologico per le lavoratrici in stato di gravidanza e allattamento.

f) Attività di informazione e formazione dei lavoratori

Nei limiti delle specifiche risorse assegnate all'istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016. La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio.

Per il personale ATA l'attività di formazione sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA e docente potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, sulla base della programmazione disposta dal DS.

g) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del D.Lgs 81/2008.
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a prendere visione della documentazione relativa alla valutazione dei rischi e a ricevere le informazioni relative alle misure di prevenzione, alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

h) Misure di contrasto al contagio

Si fa riferimento al Protocollo di pianificazione delle attività scolastiche anno scolastico 2021-2022, prot.n. 10280 del 13 settembre 2021

Il documento regolamenta tutte le azioni e i comportamenti da adottare per ridurre quanto più possibile il contagio da Coronavirus.

Tutto il personale è tenuto alla conoscenza di tale documento e al rispetto delle disposizioni in esso contenute.

- Referenti Covid

Il referente scolastico Covid è la Dirigente Scolastica, coadiuvata da una assistente amministrativa, ha il compito di interfacciarsi con gli operatori del servizio di prevenzione e con le autorità locali per la gestione dei casi di positività, di quarantena, di isolamento. Predisponde adeguati sistemi di monitoraggio e registrazione dei casi di contatto con il Virus.

In ciascun plesso sono nominati referenti Covid in numero sufficiente a coprire turni ed eventuali assenze, i quali collaborano con la Dirigente Scolastica per la capillare attuazione delle disposizioni, per la rilevazione dei dati, per assicurare la disponibilità costante di DPI e di materiali per l'igienizzazione e la sanificazione dei locali.

Tutti i dipendenti sono tenuti alla collaborazione con i referenti Covid.

E' istituito il Comitato Covid, i cui componenti sono la Dirigente Scolastica, il Medico Competente, l'RSPP, la DSGA, l'RSL, i collaboratori della DS e i referenti di plesso, con scopi consultivi ai fini dell'elaborazione delle misure di sicurezza per la gestione dell'emergenza e dell'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione.

- Controllo degli accessi nei plessi

L'accesso ai plessi da parte di personale esterno è limitato ai casi di assoluta necessità. Chiunque entri è tenuto a produrre autocertificazione, come da protocollo Covid, comprensiva di dati anagrafici utili ad eventuale azioni di tracciamento, a disinfezionare le mani e ad indossare la mascherina.

A partire dal 15 ottobre 2021 il personale esterno dovrà obbligatoriamente mostrare green pass regolare per l'accesso ai plessi.

Tutto il personale interno è tenuto ad avere il green pass regolare già dal 01 settembre 2021.

Tutto il personale collabora affinché tali disposizioni siano rispettate.

- Predisposizione di schede per la sottoscrizione della pulizia e sanificazione degli ambienti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a registrare quotidianamente le azioni di pulizia e igienizzazione svolte, secondo la frequenza prevista dai documenti forniti dall'RSPP d'Istituto.

Art. 17. Controversie

6


In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali in materia di salute e sicurezza, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

A photograph of two handwritten signatures. The signature on the left is in black ink and appears to read "P. Ruffo". The signature on the right is in blue ink and appears to read "Ottavio".

Premessa

Il presente contratto con il piano dettagliato delle attività soggette a contrattazione, dopo il controllo della compatibilità dei costi da parte dei Revisori dei conti o comunque trascorsi 30 giorni senza rilievi ai sensi dell'art 6, c. 6 del vigente CCNL, viene definitivamente stipulato, quindi esposto all'Albo dell'Istituto e produce i conseguenti effetti.

Criteri generali per la suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica

Clausola di compensazione: Nel caso in cui le ore rendicontate nelle singole voci superino il budget stabilito, si usa il residuo di altre voci, quindi si farà ricorso alla compensazione fra le quote docenti/ A.T.A.
Qualora tali modifiche superino il 10% dei budget previsti, si procede a confronto con la RSU.

Accesso al fondo, riduzione

Nel caso le assenze del dipendente superino i 30 giorni, anche non consecutivi, durante i periodi di attività didattica, comunque effettuati, l'accesso al fondo d'Istituto e ad altri compensi accessori sarà decurtato in modo proporzionale al numero delle assenze effettuate. Si escludono le situazioni di salute o di quarantena dovute al Covid.

Art. 1 – Accesso al fondo

Oltre al personale a tempo indeterminato, ha diritto di accesso al fondo:

- il personale in part-time, qualora non disponibile altro personale e qualora le attività aggiuntive non abbiano carattere di continuità;
- i docenti IRC;
- i supplenti annuali;
- i supplenti temporanei, per attività non rinviabili al rientro del titolare assente.

Art. 2 - Risorse destinate al personale docente

Si conviene che la quota di risorse da assegnare al personale docente, sia pari al 75% delle risorse MOF comprensive del bonus per la valorizzazione del lavoro dei dipendenti.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva, secondo quanto previsto dal CCNL.

Art. 3 - Risorse destinate al personale A.T.A.

Si conviene che la quota di risorse da assegnare al personale A.T.A. sia pari al 25% delle risorse MOF comprensive delle risorse bonus per la valorizzazione del lavoro dei dipendenti. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva, secondo quanto previsto dal CCNL.

Art. 4 – La disponibilità non utilizzata del FIS dell'anno precedente è utilizzata per incrementare i FIS dell'anno scolastico in corso, indipendentemente dalla categoria che lo ha prodotto.**Art.5 - Risorse per retribuire la valorizzazione del personale scolastico**

Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. Tali risorse sono state unite a quelle delle voci del MOF per l'ampliamento dell'offerta formativa per costituire budget unico.

Vista la comunicazione del MIUR, Nota prot. 21503 del 30/09/2021 e considerate le economie dell'anno scolastico precedente, le risorse del MOF destinate a questa istituzione scolastica sono suddivise così come sotto descritto:

Handwritten signatures of the parties involved in the contract, including initials and a full name.

FIS	32385,16
ECONOMIE DOCENTI	5513,75
ECONOMIE ATA	1491,79
INCARICHI SPECIFICI ATA	1698,57
ORE ECC. RESIDUO	4736,39
ED.FISICA RESIDUO	1005,30
ART 9 AREE A RISCHIO	589,86
EX BONUS DOCENTI	9914,57
TOTALE	57335,39
INDENNITA' DSGA	3690,00
TOTALE UTILE	53645,39

ANIC83300C - A6CAEE9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001850 - 12/02/2022 - II.10 - 1

	% di ripartizione	€ a disposizione	€ Spesa previsione	€ Residuo previsione 2021-2022
Personale Docente	75 %	40234,04	40222,50	11,54
Personale ATA	25 %	13411,35	13411,35	0,00

ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE 2021/2022

FUNZIONI STRUMENTALI	3.560,44
ORE ECCEDENTI	1.972,67
CSS	832,31

PERSONALE DOCENTE

Art. 5 - Collaboratori del Dirigente Scolastico (*art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007; Legge 107/2015 art 1 comma 83; DPR 80/2013*)

Collaboratori del DS	Unità impiegate	ore	€
Collaboratore del DS N1	1	80	1400,00
Collaboratore del DS N2	1	60	1050,00
TOT		140	2450,0

Art. 6 - Attività aggiuntive di supporto al modello organizzativo (*Legge 107/2015, art 1 comma 83*)

I compensi calcolati su base oraria per le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il dirigente scolastico sono quantificabili come segue:

Coordinatori di plesso	Unità impiegate	ore	€
Scuola Infanzia Arcobaleno	1	60	1050,00
Scuola Infanzia S.Angelo	1	30	525,00
Scuola Primaria Rodari e Sant'Angelo	1	85	1487,50
Scuola Secondaria di primo grado	1	85	1487,50
TOTALE	4	260	4550,00

Art. 7 - Altre attività aggiuntive funzionali all'insegnamento di supporto alla didattica (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007

Attività	Unità impiegate	Totale ore	€
Coordinatori di Classe Primaria	16	96	1680,00
Coordinatori di Classe Secondaria I grado	13	390	6825,00
Coordinatori Dipartimenti Secondaria	4	20	350,00
Commissione Inclusione/Intercultura	5	30	525,00
Commissione Curricolo e Continuità	12	72	1260,00
Commissione ICT a scuola	6	36	630,00
Commissione Valutazione e Invalsi		70	1225,00
Commissione PTOF	2	12	210,00
Referente POFT /Bullismo Cyberbullismo	2	30	525,00
NIV	9	81	1417,50
Orientamento in uscita	1	45	787,50
Referente sito web	1	80	1400,00
Sport	3		Fondo specifico
Animatore digitale	2		Fondo specifico
Educazione Civica a.s. 2020/2021(errore anno precedente)			165,00
Indirizzo musicale	2	40	700,00
Commissione Erasmus	8	100	1750,00
Orario primaria e secondaria	4	50	875,00
Responsabili laboratorio	3	24	420,00
TOTALE		1176	20580 +165

Art. 8 – Flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007

	Unità impiegate	totale ore	€
Incontri GLO/ULSS fuori orario di servizio		30	525,00
Docenti in istruzione domiciliare	2	52	910,00
Formazione fuori sede deliberata dal collegio		15	262,50
TOTALE		97	1697,5

Art. 9 - Finanziamento art. 9 CCNL 29/11/2007 (aree a rischio/flussi migratori)

Vedi progetto contrasto alla dispersione scolastica.

Art 10- Progetti sostegno allo studio e contrasto alla dispersione scolastica ore di insegnamento

Progetto	totale ore	€
Recupero secondaria (pomeriggio)	70	2450,00
Contrasto dispersione scol. Secondaria (mattino)	50	1750,00
Contrasto dispersione scol. Primaria Art.9 aree a rischio	16	560,00
Contrasto dispersione scol. Primaria	24	840,00
Aiuto compiti		Altro fondo
TOTALE	160	5600,00

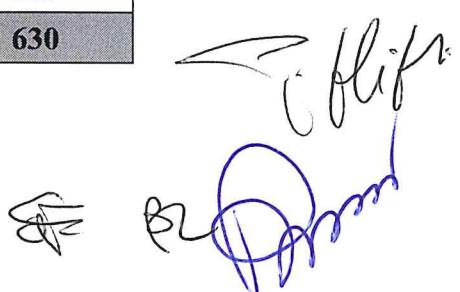
Art 11 Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Progetti d'Istituto	totale ore	€
Curricolo Green	62	1085,00
Curricolo Green rendicontazione	40	700,00
Continuità Istituto	20	350,00
Open Day	70	1225,00
	192	3360,00

Progetti Primaria	totale ore	€
Io tu noi	4	70
Impariamo scoprendo	12	210
	16	280

Progetti Infanzia	totale ore	€
English for children	52	910
		910

Progetti Secondaria	totale ore	€
Preparazione ket (ore insegnamento)	12	420
Europa in canto	6	105
Ambienti di apprendimento restyling	6	105
	24	630



Art. 11 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007)

Il Collegio Docenti Unitario nella seduta del 1 settembre 2021 ha deliberato di attivare le sotto elencate Funzioni Strumentali per l'a.s. 2021/22, per un numero complessivo di 5 funzioni:

1. INCLUSIONE/INTERCULTURA
1. CURRICOLO E CONTINUITÀ
2. ICT A SCUOLA
3. VALUTAZIONE
4. PTOF

Il compenso per una funzione strumentale è di **€ 712,09** lordo dipendente.

PERSONALE ATA**Art. 12 - Criteri di assegnazione dei compensi**

I compensi saranno assegnati dal Dirigente, sentito il DGSA, sulla base del lavoro effettivamente svolto.

Art. 13 - Prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. (art. 88, comma 2, lett. e) CCNL 29/11/07)**1. Collaboratori scolastici**

	Unità Impiegate	ore	€
Disponibilità a sostituire colleghi		59	737,50
Disponibilità lavori manutenzione	1	30	375,00
Flessibilità su più plessi	2	20	250,00
Ritiro posta sede centrale	3	45	562,50
Registro mensa/green pass	15	120	1500,00
Collaborazione con Segreteria/Dirigenza	2	70	875,00
Inventario materiali pulizia	1	30	375,00
Collaborazione con DSGA per orario	1	30	375,00
Intensificazione Covid		188	2350,00
TOTALE		592	7400,00

2. Assistenti amministrativi

	Unità impiegate	ore	€
Supporto progetto Erasmus	1	27	391,5
Responsabile Covid	1	27	391,5
Sostituzione colleghi assenti	3	55	797,5
Ore straordinario	4	90	1305
Tutoraggio colleghi senza esperienza	4	60	870
TOTALE		259	3755,5

Art.14 - Attribuzione Incarichi Specifici (CCNL 29/11/2007 art 47, comma 1 lettera b)

	Unità impiegate	ore	€
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	8		1325,00
Incarichi specifici Assistenti Amministrativi	2		930,85
TOTALE	9		2255,85

Art. 16 – Funzioni miste

ER FR
P. flite

I collaboratori scolastici non accedono alle funzioni miste erogate dagli EE.LL per l'anno 2021-2022.

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO

Art. 17 - Variazione del budget

1. In caso di minor disponibilità rispetto a quanto preventivato i compensi saranno decurtati in percentuale a tutti i dipendenti e sarà informata la RSU.
2. In caso di maggiore disponibilità o di residui, se superiore al 10% rispetto a quanto preventivato, si procederà a nuovo confronto con la RSU.

Art. 18 - Rendicontazione e pagamento

Le ore aggiuntive di insegnamento sono retribuite previo contratto e relazione dettagliata con calendario delle lezioni effettuate, contenuti affrontati e valutazione dell'efficacia sui singoli alunni.

Il monte ore per gli incarichi dei docenti relativi al supporto all'organizzazione e alla didattica è forfettario ed è retribuito previo incarico (Collaboratori del DS, Coordinatori di classe, Coordinatori di dipartimento, referenti di plesso, referenti Covid e della sicurezza)

Le ore previste per i progetti dell'ampliamento dell'offerta formativa sono retribuite a conclusione del progetto, previa compilazione della scheda di rendicontazione progetto a cura del docente referente del progetto stesso.

Le ore delle commissioni sono retribuite a seguito di relazione a cura della funzione strumentale che tiene conto delle ore effettuate dai docenti in riunione.

NORME FINALI

Art. 19 - Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU l'informazione successiva, una volta definiti gli incarichi e la progettazione di Istituto.

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 20 – Abrogazione contratti precedenti - Proroga degli effetti

La presente contrattazione integrativa sostituisce tutti i precedenti contratti.

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.