



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 – C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web iscfolignanomaltignano.edu.it



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 26 gennaio 2022 alle ore 17.00 nel locale Ufficio di Segreteria dell'ISC Folignano-Maltignano di Folignano (AP) viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente scolastico *dott. Daniele Marini*

b) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS

.....
[Signature]
.....

.....

.....

.....
[Signature]
.....



TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata, interpretazione autentica

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto dott. DANIELE MARINI e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie tra le diverse modalità di utilizzo potranno essere negoziati all'inizio di ogni anno scolastico. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Per le procedure di interpretazione autentica si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 del CCNL 2016/18.

Art. 2 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed 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 ed alla risoluzione dei conflitti.
2. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento delle *relazioni sindacali* invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione viene effettuata in forma scritta, indica le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 4- Contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI

S. Marini

D. Marini



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 – C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web iscfolignanomaltignano.edu.it



- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).
2. Fatto salvo quanto disposto dall'art.7 del CCNL 2016/18, il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Art. 5- Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente e riguarda le seguenti materie:
- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Art. 6- Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente e riguarda le seguenti materie:
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7- Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
- 2-La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale, a richiesta, strumenti tecnici e/o spazi concordando preventivamente con il dirigente le relative modalità di gestione.
- 3- Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.
- 4-La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI

S. M.

D. M.



Art. 8- Bacheca sindacale e documentazione

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale situata:
 - a. nella sede centrale nell'atrio antistante gli uffici amministrativi;
 - b. nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
 - c. nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative sono responsabili dell'affissione nella bacheca sindacale dei documenti relativi all'attività sindacale. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 2 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale di natura sindacale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 9- Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con un preavviso di almeno tre giorni (esclusi i festivi).
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito. Il calcolo del monte ore di permessi sindacali retribuiti spettante alla RSU in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato, viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale.

Art. 10- Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La convocazione dell'assemblea, contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola, è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente 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. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare entro il giorno successivo in cui è pervenuta.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00 oppure dalle ore 14,00 alle ore 16,00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. L'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione è irrevocabile.
7. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
9. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI

Salvo Sott.
[Signature]



- a. se in un plesso sono sospese lezioni in tutte le classi, in quella sede non è necessaria la permanenza in servizio di un collaboratore scolastico;
 - b. se in un plesso non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi, in quella sede si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di collaboratore scolastico se il plesso è ad un piano, n°1 unità per area-piano utilizzata se per motivi organizzativi e di sicurezza l'utenza rimane distribuita su più aree-piani;
 - c. comunque sarà assicurata la presenza di almeno un assistente amministrativo in segreteria.
2. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto prioritariamente della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, procedendo al sorteggio seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

5

TITOLO TERZO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 11- Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 12- Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, adempie agli obblighi previsti da normativa vigente ed organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

Art. 13- Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Come da norma il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi; in assenza di personale interno all'amministrazione qualificato e disponibile a svolgere il ruolo di RSPP, il Dirigente scolastico designa una figura professionale esterna prevedendo nomina di un ASPP interno.

Art. 14- Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI



2. Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 15- Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 16- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ed a cui sono invitati i coordinatori dei plessi-preposti incaricati d'Istituto. Per i contenuti e le modalità di svolgimento si rimanda a quanto previsto da normativa vigente.

Art. 17- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni privilegiando l'adesione ad iniziative gratuite. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati da normativa vigente.

Art. 18 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno tra chi disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico è disciplinata dal D. Lgs 81/08.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 19- Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nel Protocollo d'Intesa, a cui si fa riferimento, previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero e stipulato tra il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca. Tale protocollo è finalizzato ad individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni, indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso questa Istituzione Scolastica ed i criteri di individuazione dei medesimi.



CAPO III

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Art. 20- Individuazione dei criteri

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Premesso quanto al punto 1, l'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine o di avvalersi di entrambe le facoltà.

2. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di non meno di tre ore a completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

CAPO IV

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Art. 21 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate dal personale preposto nelle bacheche istituzionali della segreteria digitale d'Istituto e, ove previsto, all'albo on line del sito durante gli orari di funzionamento dell'ufficio amministrativo (di norma con un anticipo di cinque giorni rispetto a convocazioni e scadenze). È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di emergenza-urgenza indifferibile.

CAPO V

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione.

Art. 22- Adozione provvedimenti

1. Le innovazioni tecnologiche ed i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica coinvolgono tutto il personale scolastico (DS, DSGA, ATA, docenti) determinando un'opportunità di arricchimento professionale ma anche la necessità di acquisire celermente specifiche nuove competenze per un efficace svolgimento delle proprie mansioni. Di conseguenza per tutto il personale sono previsti specifici momenti di formazione/aggiornamento/addestramento generali e settoriali sul tema.

CAPO VI

Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Art. 23 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) tenendo conto:

1. delle priorità formative definite nel PTOF d'Istituto;
2. in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto



CAPO VII

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa e per l'attribuzione dei compensi accessori

Art. 24 – Finalizzazione del salario accessorio e criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica previste dall'art. 40 del CCNL 2016/2018 e comunicate annualmente dal MIUR, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, pertanto sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti e del personale ATA, il fondo d'istituto è ripartito tra le aree di attività secondo lo schema contenuto nelle tabelle A, B, C, D ed E allegate.

Art. 25- Conferimento degli incarichi

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario

1. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi relativi con atto formale nel quale preciserà:
 - il tipo di attività e gli obiettivi assegnati il compenso orario e/o forfettario previsto
 - le modalità di certificazione dell'attività svolta e dei risultati da conseguire.
2. In caso di assenze giustificate che comportino il mancato svolgimento degli incarichi attribuiti sono operate decurtazioni proporzionali riferite alla tipologia di attività assegnate; il compenso sarà attribuito all'eventuale sostituto.
3. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Art. 26- Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse finanziarie ministeriali assegnate per l'a.s. 2021/2022 finalizzate alla valorizzazione del personale scolastico sono state destinate al Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) in modo da aumentare l'ammontare del fondo e consentire la ripartizione sia per i docenti sia per gli ATA, secondo i criteri di distribuzione definiti in sede di confronto con le Organizzazioni Sindacali.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 28 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.29 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 - C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web iscfolignanomaltignano.edu.it



Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle: A, B, C, D ed E.

Folignano, li 26 gennaio 2022

Il Dirigente Scolastico

Dott. Daniele Marini

Le parti

Organizzazioni Sindacali

FLC/CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

GILDA- UNAMS

SNALS - CONFALS



TITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 – C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web iscfolignanomaltignano.edu.it



Gi. Stula
S. M.

Allegato 1

Elementi conoscitivi relativi alle materie di confronto ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016/18

- 1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

A) - PERSONALE DOCENTE

1) - Assegnazione a classi ed attività e mobilità interna

1. Considerati i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico nell'assegnare i docenti alle classi,

A) si tiene conto:

- a) della continuità educativo-didattica;
- b) delle competenze professionali rispondenti alle esigenze della classe;
- c) del soddisfacimento richieste del docente (il docente interessato a cambiare classe, sezione, plesso può richiedere il cambio sulla base della disponibilità delle classi vacanti, compatibilmente con il rispetto dei criteri enunciati in precedenza);
- d) dell'anzianità di servizio nell'Istituto;
- e) dell'anzianità di servizio scolastico;

Nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria d'istituto.

B) Di norma la mobilità è possibile solo su posti liberi.

2. Su tutto dovrà comunque prevalere la necessità di garantire a ciascuna classe l'equilibrio utile al raggiungimento degli obiettivi ottimali dettati dal P.T.O.F.

3. Se in un plesso si verifica la soppressione di uno o più posti, la mobilità interna avviene nel rispetto dell'anzianità di servizio nell'Istituto.

4. Il docente che intende cambiare plesso/sezione/classe o assegnazione presenta domanda scritta entro il 31 agosto. Il D.S. fornirà motivazioni scritte all'interessato in caso di assegnazione diversa da quella richiesta per iscritto.

2) - Articolazione orario di lavoro

1. Tenendo conto delle normative vigenti e delle delibere degli OO.CC. da esse previste, l'orario di lavoro di ogni docente viene definito prima dell'inizio dell'attività didattica sia per quanto concerne l'attività di insegnamento che per la parte funzionale all'insegnamento garantendo una equa ripartizione dei carichi di lavoro tra tutti i docenti.

2.A. L'orario settimanale d'insegnamento:

- a) si svolge secondo il calendario scolastico, così come eventualmente adattato da questa istituzione scolastica ai sensi dell'art. 5 del DPR 08/03/99 n° 275 (Regolamento sull'autonomia)
- b) si svolge in non meno di cinque giorni settimanali;
- c) può essere articolato in modo flessibile sulla base di più settimane, con un massimo aumento di sei ore settimanali.

3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento è predisposto dal D.S. e definito entro il mese di novembre.

4. Il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

5. Gli impegni pomeridiani saranno, nel limite del possibile e compatibilmente con le esigenze didattiche e di gestione, equamente suddivisi fra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

B. L'orario giornaliero

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 7 ore o unità didattiche di effettiva docenza.

3) – Quota oraria eccedente l'attività di insegnamento frontale e completamento di cattedra

Di norma, i criteri prioritari in base ai quali vengono utilizzati i docenti sulla quota oraria eccedente l'attività frontale per attività di arricchimento dell'offerta formativa o recupero e supplenze, nel rispetto di una congrua organizzazione oraria della scuola, sono:

- competenze possedute /stessa disciplina o ambito
- docente della stessa classe
- docente di altra classe

4) - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18, disposto da normativa vigente e deliberato dagli Organi collegiali d'istituto, nel rispetto di una congrua organizzazione oraria della scuola, si individua il docente tra quelli che hanno dichiarato disponibilità a prestare ore eccedenti, secondo i seguenti criteri:

1. Docente della stessa disciplina o ambito
2. Docente della stessa classe
3. Docente di altra classe
4. Docente di altro plesso

5) – Criteri di accesso agli incarichi

1. Al personale docente le assegnazioni degli incarichi finalizzati alla realizzazione delle attività aggiuntive di cui al P.T.O.F., vengono effettuate secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità personale (da manifestare in sede di Collegio Docenti o per iscritto entro i tempi di predisposizione delle attività);
 - b) competenze documentabili e documentate (titoli, incarichi ricoperti, esperienze significative);
 - c) valida continuità maturata sull'attività;
 - d) punteggio in graduatoria di Istituto.
2. In particolare, per le attività didattiche connesse a progetti si utilizzeranno:
 - a) docente disponibile dello stesso istituto
 - b) docente disponibile esterno all'Istituto
 - c) esperto esterno
3. Qualora per la realizzazione di un progetto fossero richieste particolari competenze o esperienze consolidate, l'accertamento delle stesse avverrà all'interno della Commissione POF d'Istituto.

B - PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività, in uno specifico incontro con il personale ATA convocato al fine di acquisire pareri, proposte sull'organizzazione del lavoro.

Tenendo conto delle competenze del DS e di quanto indicato dalle disposizioni normative vigenti si applica quanto di seguito:

1) - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'istituzione scolastica

1. Il personale ATA, di norma, viene assegnato, ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità del personale stesso a svolgere attività specifiche da attivarsi nelle sedi in oggetto;
 - b) graduatoria di istituto tenendo conto delle disposizioni date dalla legge 104/92;
 - c) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente.

Il personale di ruolo che intende cambiare plesso è tenuto ad informarsi su eventuali posti liberi nell'Istituto e a presentare domanda scritta entro la data del 15 Luglio di ogni anno.

2. Ai criteri sopra indicati va applicato il principio del perseguimento dell'efficienza e sicurezza del servizio quale condizione primaria.

2) - Orario di lavoro ordinario

1. L'articolazione dell'orario di lavoro viene stabilita annualmente tenendo conto delle esigenze di servizio; i CS possono esser chiamati a svolgere il servizio su plessi diversi da quelli di assegnazione nel caso di assenze e in sede centrale nei periodi di sospensione delle lezioni.
2. In coincidenza di periodi di particolare intensificazione del lavoro (incontri scuola-famiglia, scrutini, esami) è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore. Di norma tale organizzazione viene effettuata previa disponibilità del personale interessato.
3. Nei casi di cui al punto precedente, in luogo della retribuzione, le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei giorni prefestivi di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto e comunque non oltre il termine del contratto, per il personale assunto a T.D., o il termine dell'a.s. per il personale in servizio a T.I.
4. Il personale recupererà le ore prestate secondo piani programmati dal DSGA tenendo conto delle esigenze organizzative della scuola.
5. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve osservare una pausa di 30 minuti.
6. Gli assistenti amministrativi possono effettuare a turno un riposo compensativo nella giornata di sabato, salvo esigenze di servizio.

3) - Ore eccedenti

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile, saranno omogeneamente ripartite, verranno recuperate con riposi compensativi o con ore di lavoro straordinario entro il limite delle risorse previste.
2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

4) - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collega, può essere disposta la sostituzione con altro personale in servizio, anche mediante rientri pomeridiani. Nella fattispecie viene riconosciuto il servizio aggiuntivo o intensivo da compensare in forma economica o mediante riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
 2. Nel caso di sostituzione di colleghi in plessi diversi da quelli di assegnazione viene utilizzato personale del plesso che in quel momento può meglio sopportare una riduzione del personale, dietro valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei S.G.A.
- Considerato il numero limitato del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici, le eventuali comunicazioni di svolgimento delle ore eccedenti e/o sostituzione dei colleghi assenti verranno effettuate tempestivamente per le vie brevi, quindi registrate per iscritto.

5) - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e tenuto conto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A. o quando è richiesta da almeno i 2/3 del personale in servizio.
3. Il provvedimento di chiusura viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico territoriale e alla R.S.U./RSA.
4. Le ore di servizio non prestate nei giorni di chiusura prefestiva rientreranno nella programmazione del piano di servizio.

6) - Ritardi

Considerato il numero limitato del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici, fatta salva la necessaria apertura della scuola,

1. si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore, comunque, a 15 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o, a computo mensile avvenuto, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in accordo col D.S.G.A., previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

7) - Modalità per la fruizione delle ferie

1. I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il contingente minimo di personale necessario in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo garantendo sempre la funzionalità di tutti i servizi tenendo conto dei mansionari assegnati.
3. Entro il 31 maggio di ciascun anno il D.S.G.A., sentito il personale, predispone un piano di massima delle ferie estive tenendo conto del mansionario assegnato in modo da mantenere funzionali tutti i servizi.
4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, vistata dal D.S.G.A. deve essere presentata al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il contingente minimo di personale necessario in servizio.
5. La richiesta di ferie estive dovrà esser effettuata di norma entro il 31 maggio di ogni anno.
6. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procede ad una rotazione annuale alternando i periodi (es. i mesi di luglio e di agosto) e garantendo un periodo minimo di 15 giorni consecutivi.
7. Nel periodo estivo, vista la complessità dell'Istituto e gli adempimenti amministrativi da svolgere, si prevede la presenza di almeno due unità nell'ufficio amministrativo

8) - Attività aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive consistono in:
 - o prestazioni di lavoro oltre l'orario dell'obbligo,
 - o intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche alle esigenze del PTOF,
 - o maggior carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza di un collega nello stesso orario/turno,
 - o incarichi specifici.
2. Le assegnazioni degli incarichi aggiuntivi vengono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:
 - o disponibilità personale,
 - o competenza specifica in relazione all'attività da svolgere,
 - o graduatoria d'Istituto.
3. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, sono riconosciute con recuperi compensativi secondo le esigenze di servizio con un piano disposto dal DSGA prevedendo pari recuperi per tutto il personale coinvolto.

9) – Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA titolari di posizioni economiche ex art. 7, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale.

Le assegnazioni degli incarichi specifici vengono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. gli incarichi vengono conferiti sulla base delle effettive capacità possedute dalla figura professionale, in modo da garantire l'efficace svolgimento delle mansioni specifiche che l'attribuzione comporta, nonché la consapevole assunzione delle responsabilità ulteriori connesse allo svolgimento delle funzioni;
- b. di norma sono assegnati in attinenza con il mansionario base. Nel caso di più richiedenti che ambiscono all'attribuzione del medesimo incarico, gli elementi di riferimento sono:
 - titoli
 - esperienza
 - rotazione

C - DISPOSIZIONI COMUNI

1) – Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato può essere prevista una retribuzione per il personale partecipante secondo le norme previste dallo specifico progetto. Nell'assegnazione degli incarichi si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti) o che per organizzazione oraria possono garantire il servizio necessario.

2) – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Tenuto conto di quanto previsto da normativa vigente e dall'organizzazione prevista in Istituto:

DOCENTI - Per l'aggiornamento/formazione in orario di servizio, si accoglierà, di norma, una richiesta per lo stesso periodo, nello stesso plesso e nello stesso turno.

ATA – la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione è considerata servizio a tutti gli effetti quindi va preventivamente concordata con il DSGA ed autorizzata dal DS compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio scolastico in Istituto; l'eventuale necessario recupero delle ore prestate in eccedenza per realizzare un'attività formativa autorizzata, potrà essere effettuato, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

3) – Stress lavoro correlato

In Istituto viene regolarmente applicata la procedura prevista dalle disposizioni normative vigenti.



IPOTESI B

TAB. A

ISTITUTO SCOLASTICO FOLIGNANO-MALTIGNANO

FONDO D'ISTITUTO - FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA anno scolastico 2021-2022

Calcolato in base a CCNL del 07/08/2014 e CCNL del 19/04/2018-CCNI del 22/09/2021 -Assegnazione FIS nota Miur prot.n.21503 del 30/09/2021

SETTEMBRE/DICEMBRE 2021

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 10 sede/i x € 2.549,88 x 4/12mi	n. 134 unità x € 321,55 x 4/12mi	non spetta ulteriore importo istituti II grado					totale lordo Stato	totale lordo dipendente
10	134	104	8.499,60	14.362,57	-					22.862,17	17.228,46

GENNAIO/AGOSTO 2022

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 10 sede/i x € 2.549,88 x 8/12mi	n. 134 unità x € 321,55 x 8/12mi	non spetta ulteriore importo istituti II grado					totale lordo Stato	totale lordo dipendente
10	134	104	16.999,20	28.725,13	-					45.724,33	34.456,92

TOTALE FONDO D'ISTITUTO 2021-2022

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 10 sedi	n. 134 unità	non spetta ulteriore importo istituti II grado				totale lordo dipendente da Intese Miur - OO.SS
10	134	104	25.498,80	43.087,70	-			68.586,50	51.685,38

Disponibilità FIS per l'anno scolastico 2021/2022 L.D.

Quote I.d. Inden.direz.sostituti Dsga a.s.2018/19 e 2020/21 comunicate dal Miur con note prot.n. 27946-01/12/2020 e n. 28715-10/12/2021

Risorsa Valorizzazione del personale docente e ATA l.d. a.s. 2021/2022

Accantonamento per Indennità di direzione al DSGA determinata in base art.4 tab 9 sequenza contrattuale ata 25/07/08 + Accanton. ind.tà direzione sostituto DSGA (parte variabile) - Totale accantonamenti lordo dipendente

Accantonamento per compensi al 1^a e al 2^a Collaboratore del Dirigente Scolastico

Totale risorsa FIS l.d. a.s. 2021/22 per contrattazione	58.491,45
---	-----------

somme non utilizzate anno precedente personale docente	12.357,45
somme non utilizzate anno precedente personale ATA	610,80

IPOTESI B

CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TAB. B

TOTALE A.S. 2021/2022 PER CONTRATTAZIONE lordo dipendente	percentuale stanziamento	
	Docenti	70,00% = € 40.944,01
	Economie FIS Docenti	= € 12.357,45
	Totale stanz. Docenti	= € 53.301,46
	percentuale stanziamento	
	ATA	30,00% = € 17.547,44
	Economie FIS ATA	= € 610,80
	Totale stanz. ATA	= € 18.158,24
€ 58.491,45		

Ore		compenso orario	totale spesa	
Progetti arricchimento OF non curricolari (d'istituto, trasversali, di plesso)			€ 20.967,10	
Figure di sistema a supporto dell'organizzazione ed alla didattica (commissioni, coordinatori, referenti, gruppi di lavoro, flessibilità e raccordo)			€ 32.334,36	
Ancora disponibile			€ -	
ore o posti		compenso orario	totale spesa	
AA		€ 14,50 =	€ 200,00	
Straordinario personale ATA		CS € 12,50 =		
Art. 88, comma 2, lett. e)	3 x	€ 1.237,89 =	€ 3.713,67	
	1 x	€ 400,00 =	€ 400,00	
	1 x	€ 1.011,24 =	€ 1.011,24	
	2 x	€ 1.397,36 =	€ 2.794,72	
Art. 88, comma 2, lett. e)	19 x	€ 478,03 =	€ 9.082,57	
	1 x	€ 398,36 =	€ 398,36	
	2 x	€ 239,01 =	€ 478,02	
	1 x	€ 79,66 =	€ 79,66	
Altro	0 x	€ - =	€ -	
	0 x	€ - =	€ -	
Ancora disponibile			€ -	

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI

msB
ms

Handwritten signature and initials

TAB. C

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FUNZIONI STRUMENTALI ED INCARICHI SPECIFICI

TOTALE A.S. 2021/2022 PER CONTRATTAZIONE lordo dipendente	stanziamento		compenso		totale spesa	
	Docenti	€ 4.380,64				€ 547,58
	Economie	€ 0,00				€ 547,58
	Totale	€ 4.380,64				€ 547,58
						€ 547,58
						€ 547,58
						€ 547,58
						€ 547,58
						€ 547,58
						€ 547,58
Ancora disponibile -						
ATA		compenso		totale spesa		
Economie	€ 3.293,15					
Totale	€ 3.293,15					
Art. 47	6 x	€ 121,96	=	€	731,76	
			=	€	-	
Art. 47	19 x	€ 121,97	=	€	2.317,43	
	1 x	€ 101,64	=	€	101,64	
	1 x	€ 20,34	=	€	20,34	
	2 x	€ 60,99	=	€	121,98	
Altro			=	€	-	
Ancora disponibile				€	-	

Tabella D

Figure di sistema - Commissioni - Altre attività POF - Collaboratori DS - A.S. 2021/2022

Voci	n. docenti	n. ore	compenso orario/forf	Totale
1^ Coll. DS	1		1500,00	1500,00
2^ Coll. DS	1		1000,00	1000,00
Referente Ordine Infanzia	1		870,00	870,00
Referente Sicurezza	2		260,00	260,00
Referente Accessibilità	1		90,00	90,00
Coordinatori di plesso	7	35	17,50	4.287,50
Coordinatori secondaria	17	15	17,50	4.462,50
Coordinatori secondaria	1	7	17,50	122,50
Coordinatori primaria	21	7	17,50	2.572,50
Segretari secondaria	18	5	17,50	1575,00
Segretari primaria	7	5	17,50	612,50
Segretario primaria	1	2	17,50	35,00
Raccordo/docum. POF	8		452,42	3.619,36
Amministratore Goggle Workspace d'istit	1		500,00	500,00
Gestione sost.orario	3			335,00
Commis.formaz.classi	3	10	17,50	525,00
Commis.formaz.classi	2	2	17,50	70,00
Commis.continuità	6	4	17,50	420,00
Commis.sito	11	3	17,50	577,50
Commis.sito	1	6	17,50	105,00
Referenti classi parallele	4	5	17,50	350,00
Piano Valutaz.Miglioramento	2			300,00
Tutor neoassunti	11		100,00	1100,00
Tutor neoassunti				60,00
Sussidi+Biblioteca	4	4	17,50	280,00
Sussidi+Biblioteca+Aula Inf+LIM	5			665,00
Biblioteca	1			35,00
Ref.tecnico sec. VP	1			60,00
Invalsi secondaria e primaria	41	60	17,50	1050,00
Tutor tirocinanti	2		60,00	120,00
Ore formazione docenti (oltre quelle inserite nelle 40+40)				3000,00
Affiancamento registro elettronico	1	20	17,50	350,00
Comitato Covid	10		150,00	1500,00
Valutazione scuola primaria	11		175,00	1925,00
Totali				34334,36
Voci nel dettaglio x resp.sussidi	quantità	ore	compenso unit.	Totale
Sussidi		2	17,50	35,00
Biblioteca		2	17,50	35,00
Aula Informatica		2	17,50	35,00
LIM	1		20,00	
	da 2 a 3		30,00	
	da 3 in su		50,00	

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI

IPOTESI B

IPOTESI B

	3.293,15 L.D.	2) Economie I.S. a.s. 2019/2020	€ 0,00 LD
1) Disponibilità finanziaria per incarichi specifici:			
3) Disponibilità finanziaria per FIS a.s. 2021/2022:	€ 17.547,44	4) Economie FIS ATA a.s.2021/2022	€ 610,80 LD

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	IMPORTI DI TIT. ART. 7 1^ Pos.Econ.	IMPORTI DI TIT. ART. 7 2^ Pos.Econ.	IMPORTI DI TIT. INC.SPECIF. (non tit. di art. 7)	IMPORTI A CARICO FIS	IMP. CAR.FIS STRAORDIN.	IMPORTI A CARICO FIS DIS.SPOST.	IMPORTI CAR.FIS IND.SOST	TOTALE COMPENSO SPETTANTE senza straordinario
	=====	=====	121,96	1237,89		=====	=====	1.359,85
	=====	=====	121,96	1397,36		=====	=====	1519,32
	=====	=====	121,96	1011,24		=====	=====	1133,20
	=====	=====	121,96	1237,89		=====	=====	1359,85
	=====	=====	121,96	1237,89		=====	=====	1359,85
	=====	=====	121,96	1397,36		=====	=====	1519,32
	=====	=====	=====	400,00		=====	=====	400,00
	=====	=====	=====	=====		=====	=====	0,00
TOTALE COMPL.			731,76	7919,63	100,00	=====	=====	

COLLABORATORI SCOLASTICI	IMPORTI DI TIT. ART. 7 1^ Pos. Econ.	IMPORTI DI TIT. ART. 7 2^ Pos. Econ.	IMPORTI DI TIT. INC.SPECIF. (non tit. di art. 7)	IMPORTI A CARICO FIS	IMP. CAR.FIS STRAORDIN.	IMPORTI A FIS COLL.UFF DIS.SPOST.	IMPORTI CAR.FIS	TOTALE COMPENSO SPETTANTE senza straordinario
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	600,00	=====	=====	=====		=====	=====	600,00
	600,00	=====	=====	=====		=====	=====	600,00
	600,00	=====	=====	=====		=====	=====	600,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	101,64	398,36		=====	=====	500,00
	=====	=====	60,99	239,01		=====	=====	300,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	121,97	478,03		=====	=====	600,00
	=====	=====	60,99	239,01		=====	=====	300,00

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI