



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Martiri di Civitella"

Via Verdi, 40 - 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 - Fax 0575416559

WEB www.badiacomp.it MAIL aric81000g@istruzione.it - aric81000g@pec.istruzione.itFONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e la Qualità della Formazione
Direzione Generale per la Programmazione, la Ricerca e lo Sviluppo
Ufficio per la Programmazione e lo Sviluppo della Ricerca e dello Sviluppo
Ufficio per la Programmazione e lo Sviluppo della Ricerca e dello Sviluppo

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO E LA RICERCA

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21

Il giorno 15 Marzo 2021 nell'ufficio di Presidenza dell'Istituto

VISTO D.L.vo 165/2001 in particolare gli artt. 40, 40bis, 45, 47 e 48;
 VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6 e 7
 VISTA l'ipotesi di contrattazione collettiva integrativa nazionale comparto istruzione sottoscritta in data 18 settembre 2019 tra il MIUR e le OO.SS. per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/20;
 VISTA la comunicazione MIUR prot. n° 23072 del 30/09/2020
 VISTA la tabella di ripartizione del MOF per l'a.s. 2020/21, pubblicata dal MIUR in data 30/09/2020;
 VISTO il CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca);
 VISTO il verbale dei revisori n. 2021/002 del 18 Febbraio 2021:

VIENE SIGLATO

Il seguente contratto integrativo di Istituto relativo al personale dipendente dell'Istituto Comprensivo di Civitella in Val di Chiana per l'anno scolastico 2020/2021

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Iasmina Santini

PARTE SINDACALE

Beoni Antonella

RSU

Vigliuzzi Simona

Bidini Silvia

SINDACATI

FLC CGIL

SCUOLA

CISL SCUOLA

TERRITORIALI

FIRMATARI

FED UIL SCUOLA RUA

DEL CCNL

FED GILDA UNAMS



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Martiri di Civitella"

Via Verdi, 40 - 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 - Fax 0575416559

WEB www.badiacomp.it MAIL aric81000g@istruzione.it - aric81000g@pec.istruzione.itFONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Progetto di Intervento, attività di ricerca e sviluppo
attuato nel quadro del Programma Operativo
nazionale per lo sviluppo economico, sociale e
territoriale, per la crescita del territorio e per
la coesione sociale e territoriale.

PER LA SCUOLA - COMUNITA' EDUCATIVE E DI APPRENDIMENTO (C.E.A.)

PREMESSA

art. 1

(Obiettivo del contratto integrativo di Istituto)

Il contratto integrativo d'Istituto ha l'obiettivo di promuovere il miglioramento della qualità dei servizi scolastici, il raggiungimento degli obiettivi del POF d'Istituto, la promozione culturale sociale della comunità in cui l'Istituto opera, nel rispetto dei diritti del personale e della valorizzazione professionale, in un quadro di partecipazione democratica alla vita della scuola. Il presente contratto integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati ed obiettivi predeterminati ed in particolare al raggiungimento di ottimali livelli di efficienza e produttività, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, al riconoscimento e valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL.

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Scuola - che presta lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
2. Il presente contratto integrativo si articola in:
 - disposizioni generali;
 - disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali (Titolo II);
 - disposizioni concernenti il personale docente (Titolo III);
 - disposizioni concernenti il personale ATA (Titolo IV);
 - disposizioni di carattere economico (Titolo V);
 - disposizioni finali e transitorie (Titolo VI).
3. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021.
4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
5. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
6. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

art. 3

Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo e Rinvio

Qualora insorgano controversie sulla interpretazione del presente contratto collettivo si applicano le disposizioni di cui all'art. 49 d. lgs. 165/2001.

7. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
8. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
9. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
 - Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.
 - La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

Per quanto non previsto dal presente accordo, si fa rinvio al CCNL, CCNI e decentrati vigenti nonché alla normativa sul pubblico impiego.

TITOLO SECONDO - CAPO I
DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 4

Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:
 - adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc... ecc...;
 - valutare i rischi esistenti;
 - elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
 - nominare il medico competente;
 - conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
 - promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
 - attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:


Figura	Sede	Numero contingente
--------	------	--------------------

3

Autore della Segreteria *Giulia De* *Stella* *Alfano*

ASPP	SCUOLA SECONDARIA	DOCENTI FIDUCIARI DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
ASPP	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	DOCENTI FIDUCIARI DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
ASPP	SCUOLA PRIMARIA RODARI	DOCENTE FIDUCIARIO DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
ASPP	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	DOCENTE FIDUCIARIO DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
ASPP	SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA	Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Addetti al primo soccorso	SCUOLA SECONDARIA	N. 2 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	N. 2 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA RODARI	N. 2 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	N. 2 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA	N. 2 ADDETTI
Addetti alla prevenzione incendi	SCUOLA SECONDARIA	N. 2 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	N. 2 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA RODARI	N. 2 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	N. 2 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA	N. 2 ADDETTI

3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
5. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP - vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.



Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e Referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è definito in relazione alla dimensione / complessità della scuola.

. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

- a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
- b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid.

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid.

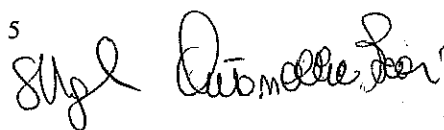
All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

1. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
2. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
3. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
4. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;
5. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
6. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
7. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.



5



8. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
9. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

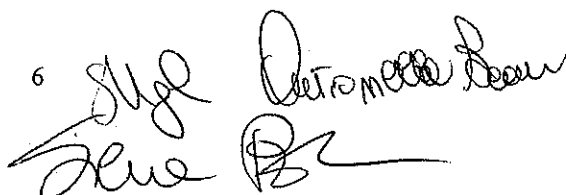
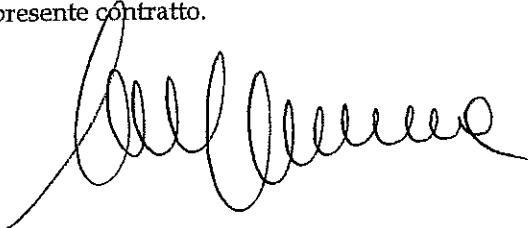
Relazioni Sindacali

Art.5

- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- 2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3 - I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione.
 - b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 29 novembre 2007.
- 4 - Su specifiche materie, al fine di approfondire i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.
- 5 - Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.

Informazione preventiva

- 1 - Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art.6 del CCNL, in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; -criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; - utilizzazione dei servizi sociali.
- 2 - Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.



3 - Gli incontri per gli adempimenti relativi all'informazione sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL o della rappresentanza sindacale unitaria d'istituto.

4 - Il Dirigente fornirà, inoltre, informazioni circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D. L. vo 81/2008 e successive modificazioni) nonché eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

5 - Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente metterà a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione, il piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto, le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori del personale.

Informazione successiva

1 - Il Dirigente scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art.6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali: - nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti sia retribuiti con il fondo di istituto che derivati da convenzioni, intese ed accordi; - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2 - Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

Contrattazione

Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le materie come indicate dall'art.6, comma2, del CCNL del 29-11-2007. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

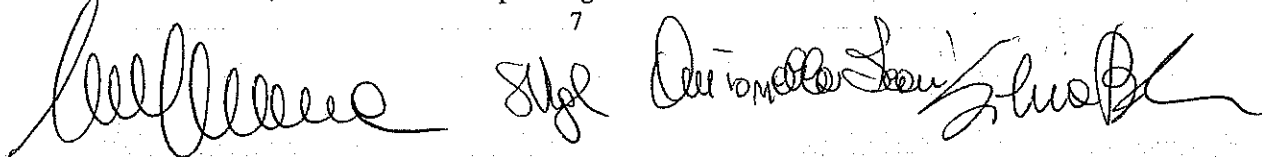
Procedure delle relazioni sindacali

1 - Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente con almeno 5. giorni di anticipo e deve indicare la data, l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.

2 - La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.

3 - Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.

4 - Di ogni seduta e/o incontro dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale a cura del DSGA, in forma schematica e sintetica, che sarà custodito presso gli uffici della scuola.



Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.

Controversie

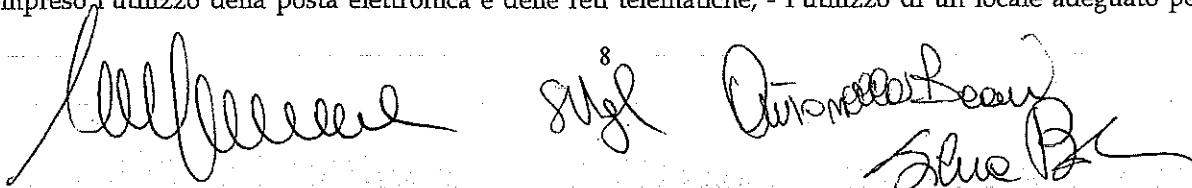
- 1 - In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Qualora non raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto al livello regionale.

Albo sindacale

- 1 - La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente pubblicazioni, testi, ecc. Hanno diritto all'utilizzo della posta elettronica dell'Istituto per comunicazioni al personale attraverso le caselle indicate nella banca dati della scuola.
- 2 - La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali/sedi staccate.
- 3 - La RSU e rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi le responsabilità in merito ai contenuti del materiale affisso.
- 4 - Sarà cura dell'amministrazione provvedere tempestivamente ad affiggere all'albo il materiale inviato dalla RSU e dalle OO.SS.; fermo restando la previsione legislativa di utilizzo esclusivo del sito della scuola e della posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito della PA.
- 5 - il contratto integrativo sarà affisso e pubblicato nel sito istituzionale.

Prerogative della RSU

- 1 - Alla RSU spettano permessi retributivi per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25' e 30'' per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ 7/8/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
- 2 - Il lavoratore comunica al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art.23 L.300/70) e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNL 7/8/98).
- 3 - L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
- 4 - Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU: - comunicare con il personale della scuola; - l'uso gratuito del telefono, fax, e della fotocopiatrice; - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche; - l'utilizzo di un locale adeguato per le



riunioni. Occorre però precisare l'opportunità di utilizzare la posta elettronica come modalità prioritaria per comunicazioni in osservanza della c.d. spending review.

5 - Sarà cura dei componenti della RSU evitare di arrecare disagi alla normale attività scolastica.

6 - Accesso agli atti. I componenti RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto da accesso a tutti gli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva; il rilascio di tali atti avviene di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 3 giorni da essa.

Assemblee in orario di lavoro

La norma principale che regola la fruizione delle assemblee sindacali è l'art. 8 del CCNL vigente.

1 - Caratteristiche delle assemblee sindacali svolte in orario di lavoro:

- Ogni dipendente può fruire di massimo n. 10 ore per ciascun anno scolastico.
- La partecipazione all'assemblea non comporta alcuna decurtazione della retribuzione.
- Si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.

Le assemblee del personale ATA sono svolte all'interno dell'orario di servizio e prevedono la definizione in sede di contrattazione, dei servizi minimi da garantire.

- Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

- Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

2 - L'assemblea sindacale può essere convocata per:

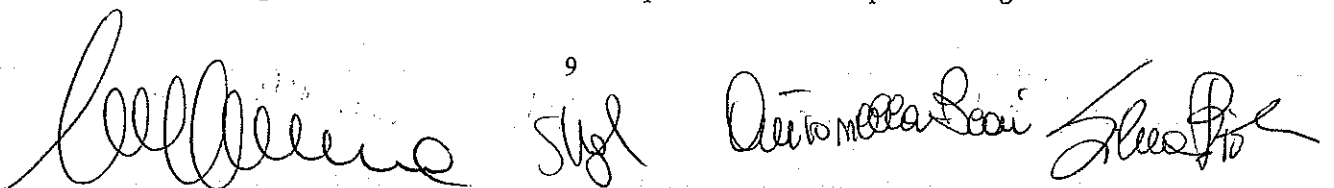
- soli docenti
- solo personale ATA
- tutti i lavoratori della scuola

3 - L'assemblea sindacale può essere convocata dalla singola organizzazione o in maniera congiunta con altre sigle e dalla RSU nel suo complesso. La comunicazione, con ordine del giorno, va inviata alle singole istituzioni scolastiche almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea.

4 - Il Dirigente Scolastico la diffonde presso l'istituzione scolastica, comprese eventuali sezioni staccate, succursali e coordinate, e chiede al personale interessato, con orario di servizio coincidente con l'orario dell'assemblea di comunicare la partecipazione all'assemblea entro il limite stabilito con apposita circolare dal Dirigente al fine di permettere l'organizzazione dell'orario per quella giornata. La comunicazione è irrevocabile, in quanto vengono avvisate le famiglie dell'eventuale cambio di orario per quella giornata.

5 - Il Dirigente scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

9



Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, si stabiliscono i seguenti criteri per individuare la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

Plesso Badia al Pino: n° 1 collaboratore, n° 1 assistente amministrativo

Plesso Arcobaleno: n° 1 collaboratore

Plesso Ciggiano: n° 1 collaboratore

Plesso Oliveto: n° 1 collaboratore

Plesso Pieve al Toppo: n° 1 collaboratore

L'individuazione dei nominativi del personale da assegnare al servizio prevede prima la possibilità di accordo con il personale, se non ci sono disponibilità si procederà con il criterio dell'estrazione e della successiva eventuale rotazione.

Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.

Determinazione del contingente del personale ATA in caso di sciopero

1 - Al fine di garantire, sulla base dei criteri fissati dall'accordo integrativo nazionale 2 dicembre 2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 Gennaio 2021, il contingente di personale necessario per assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come riportato nel seguente Protocollo attuativo siglato con le OOSS e qui riportato integralmente.

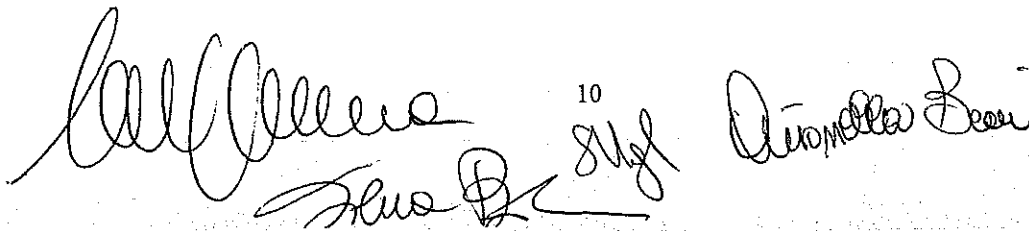
2 - In base alla nuova normativa (accordo ARAN/MIUR del 2 Dicembre 2020 art.3 comma 4, di cui si riporta il testo in questione), alla comunicazione di sciopero deve seguire in forma scritta, da parte di ogni dipendente, la propria intenzione di aderire o di non aderire allo sciopero o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione resa sarà irrevocabile.

(... in occasione di ogni sciopero, i Dirigenti Scolastici invitano in forma scritta, anche via email, il personale a comunicare in forma scritta, anche via email, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6...)

3 - Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà la modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario) o la sospensione del servizio alle famiglie.

**PROTOCOLLO DI INTESA FRA DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONI
SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA**


10

PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARI AD
ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI

IN CASO DI SCIOPERO

Il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca, considerato l'articolo 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo"), in data 1 Febbraio 2021 stipulano il presente protocollo di intesa.


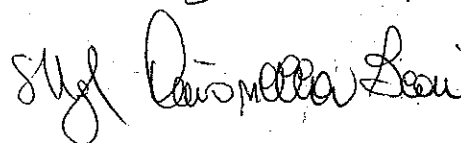
Articolo 1. Campo di applicazione e durata del presente accordo

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo.
2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
3. Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

Articolo 2. Prestazioni indispensabili

1. Le prestazioni indispensabili sono

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- II. raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi (punto b1 dell'Accordo);
- III. attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame (punto c2 dell'Accordo);
- IV. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

Articolo 3. *Contingenti*

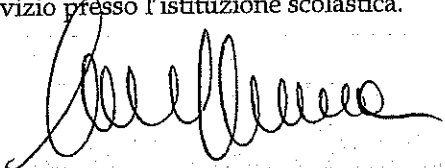
1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
 - ASSISTENTI TECNICI n.0
 - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità SE TALI PROCEDURE VENGONO SVOLTE IN PRESENZA, ALTRIMENTI SE LA SEDUTA ONLINE 0.
2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - ASSISTENTE DEL REPARTO O DEL LABORATORIO n. 0
 - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 0
3. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto III, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - ASSISTENTE TECNICO n.0 in rapporto con le specifiche aree di competenza, addetto alle aziende agrarie;
 - ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE n. 0
 - COLLABORATORE SCOLASTICO E DEI SERVIZI n.0
4. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto IV, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI 1
 - - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n.1

Articolo 4. *Criteri di individuazione*

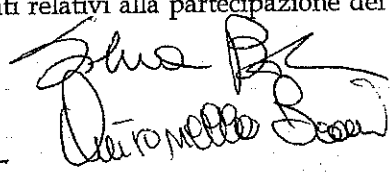
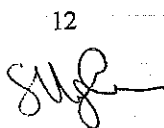
1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
 - a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
 - b. rotazione in ordine alfabetico

Rilevazione della partecipazione agli scioperi

Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico mette a disposizione della RSU e delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione del personale in servizio presso l'istituzione scolastica.



12



Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

1. Diritto di sciopero.

Il personale che intende aderire allo sciopero lo fa nelle modalità previste dall'accordo siglato:

- In base alla nuova normativa (accordo ARAN/MIUR del 2 Dicembre 2020 art.3 comma 4, di cui si riporta il testo in questione), alla comunicazione di sciopero deve seguire in forma scritta, da parte di ogni dipendente, la propria intenzione di aderire o di non aderire allo sciopero o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione resa sarà irrevocabile.

(... in occasione di ogni sciopero, i Dirigenti Scolastici invitano in forma scritta, anche via email, il personale a comunicare in forma scritta, anche via email, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6...)

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

2. Assemblee sindacali.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

3. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali,

assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

4. Svolgimento delle relazioni sindacali.

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

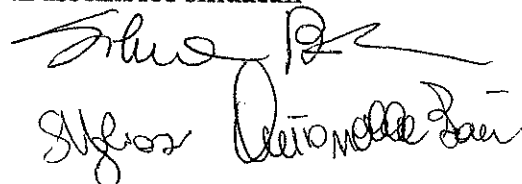
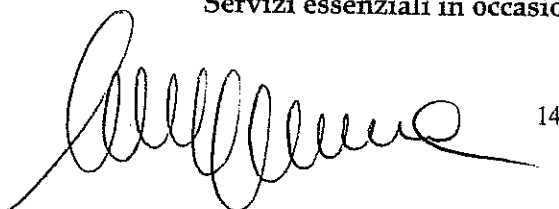
In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 (e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami) è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali



1. In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

La quota e i nominativi di personale ATA che debbono assicurare i servizi di cui sopra, sono di seguito indicati:

Profilo personale scolastico	Sede	Numero contingente minimo	Nominativi
	SCUOLA SECONDARIA	N. 1 COLL.RE SCOL.CO N. 1 ASSISTENTE AMM.VO	ROTAZIONE SORTEGGIO
	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	N. 1 COLL.RE SCOL.CO	ROTAZIONE SORTEGGIO
	SCUOLA PRIMARIA RODARI	N. 1 COLL.RE SCOL.CO	ROTAZIONE SORTEGGIO
	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	N. 1 COLL.RE SCOL.CO	ROTAZIONE SORTEGGIO
	SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA	N. 1 COLL.RE SCOL.CO	ROTAZIONE SORTEGGIO

Quanto previsto al comma 1 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese

TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE DOCENTE

CAPO I - Organizzazione del lavoro

art. 6

(Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi)

- 1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno. Il buon funzionamento ed andamento dei servizi, la valorizzazione e lo sviluppo professionale sono le priorità alle quali deve tendere l'assegnazione del personale docente ai plessi. Il Dirigente, in osservanza delle disposizioni legislative, è responsabile di garantire il diritto allo studio, l'efficienza e l'efficacia del processo educativo e deve porre al centro della sua azione dirigenziale tali obiettivi, vincolanti per tutto il personale dell'istituzione (docente ed ATA).

- 2 - Ciò detto, gli insegnanti della Scuola Primaria e Scuola Infanzia sono assegnati ai plessi secondo le seguenti priorità e indicazioni:

a) Insegnanti a T. I.

- ☐ Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
- ☐ Il posto libero in un plesso viene coperto da insegnante di ruolo di altro plesso che ne faccia richiesta.
- ☐ Se il posto vacante richiede competenze specifiche (Lingua straniera, competenze informatiche, ecc.) esso viene assegnato all'insegnante che, tra quelli che ne facciano richiesta, abbia le competenze indicate: a parità di competenze professionali il posto viene assegnato al docente con maggiore anzianità.

☐ Vanno fatte salve le precedenzae dovute a particolari problemi di salute, familiari o individuali, documentati o documentabili.

☐ I docenti possono essere spostati da un plesso ad un altro, anche senza loro richiesta, in caso di incompatibilità ambientali accertate e documentate per il buon andamento della vita scolastica.

Qualora il Dirigente Scolastico per esigenze di cui al punto 1 deroghi ai criteri di cui al punto 2 e si determini un disaccordo con il personale docente, lo stesso ne informa la RSU, la quale, sentito il personale interessato, potrà avanzare una sua proposta, che verrà discussa con il Dirigente stesso; qualora il disaccordo non fosse risolto il Dirigente può procedere nella sua decisione purché volto a garantire il buon funzionamento e andamento dei servizi scolastici.

b) Insegnanti a T. D.

☐ L'assegnazione avviene sui posti che risultano vacanti dopo aver preso in considerazione le eventuali richieste dei docenti di ruolo, nel rispetto delle precedenzae prima stabilite (competenze richieste, motivazioni di salute e/o familiari-particolari, precedenza nelle graduatorie delle nomine)

☐ I docenti possono essere spostati da un plesso ad un altro, anche senza loro richiesta, in caso di incompatibilità ambientali accertate e documentate per il buon andamento della vita scolastica.

CAPO II - Orario di lavoro

art. 7

(Organizzazione del lavoro ed orario del personale docente)

1 - L'orario delle lezioni e l'orario di servizio deve rispondere prioritariamente alle esigenze didattiche, al buon funzionamento della scuola ed al POF. L'orario massimo d'insegnamento giornaliero non può essere superiore a 5 ore.

2 - L'orario giornaliero di servizio non può essere superiore a 9 ore. Eventuale variazione di tale limite, non superiore ad 1 ora, deve aver carattere di provvisorietà e di straordinarietà.

3 - Compatibilmente con le prioritarie esigenze didattico-educative i docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richieste per il medesimo giorno, non tutte accoglibili, si applica il criterio della rotazione.

art. 8

(Attribuzione delle funzioni strumentali e compensi)

1 - Le Funzioni Strumentali sono individuate ed attribuite dal Collegio Docenti, in funzione delle attività e degli indirizzi del POF. Il Collegio Docenti delibera il numero delle FF.SS., le tipologie, le modalità e i nominativi dei docenti.

2 - Il Collegio Docenti nell'attribuire ai docenti le FF.SS. adotta i seguenti criteri di concerto con le deliberazioni del Consiglio d'Istituto:

1. Autocandidature coerenti, per competenze e/o esperienze professionali, con le funzioni strumentali;

2. In caso di più candidature per la medesima attività/funzione Il Collegio docenti elegge una commissione che opererà le scelte tenendo conto in ordine di priorità:

- ☐ delle competenze specifiche eventualmente richieste (particolari titoli di studio, corsi di formazione, altri titoli o qualifiche documentate o documentabili);
- ☐ esperienze realizzate e valutate positivamente;
- ☐ anzianità di servizio presso l'Istituto Comprensivo.

3 - Il compenso attribuito alle FF.SS., sulla base dei criteri e delle proposte del Collegio dei docenti, è riportato nell'Al. 3.

art. 9

(Attribuzione delle attività aggiuntive come incarichi didattici, attività integrative, etc.)

1 - Sulla base delle risorse disponibili e delle necessità formative indicate nel POF, gli incarichi per le attività aggiuntive di carattere didattico-educative ed integrative vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico tenendo conto:

1. dell'appartenenza al Consiglio della classe a cui l'intervento è riferito;
2. delle competenze professionali riferite alla tipologia di attività;
3. della disponibilità personale;
4. della rotazione del personale.

Degli incarichi di cui agli artt. 8 e 9 il dirigente dà comunicazione alla R.S.U. entro 15 giorni dal loro conferimento.

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE ATA

CAPO I - Norme generali

art. 10

(Piano delle attività del personale ATA)

1 - Il Piano delle Attività per ciascun anno scolastico è redatto dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi ed è adottato dal Dirigente Scolastico.

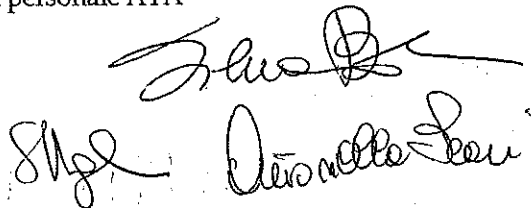
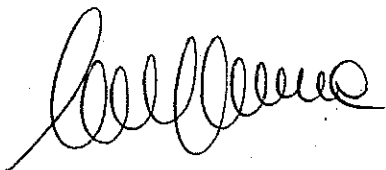
Il Piano è formulato nel rispetto:

1. Delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, tenendo conto delle specifiche esigenze dei plessi, e del buon funzionamento;
2. Dei criteri generali oggetto del presente accordo (assegnazione ai plessi, attribuzione incarichi specifici) e delle norme contenute nel CCNL 2006/09 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 84, 85, 88 e 89;

2 - Il Piano contiene:

1. la proposta di assegnazione delle sedi e le prestazioni dell'orario di lavoro;
2. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
3. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
4. le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
5. i compiti del DSGA;
6. avvertenze e istruzioni specifiche;
7. proposte per la formazione in servizio del personale ATA

art. 11



(Adozione del Piano delle Attività)

1 - Il DS verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al POF ed alla contrattazione di istituto e lo adotta dopo l'approvazione del POF stesso e della contrattazione integrativa di istituto e ne affida al DSGA l'attuazione. Il piano è quindi trasmesso ai dipendenti e affisso all'albo dell'Istituzione scolastica.

art. 12

(Sostituto del DSGA)

1 - L'assistente amministrativo cui è attribuito incarico dal Dirigente Scolastico per il coordinamento di area e che sostituisce il DSGA secondo le modalità di cui all'art. 47 CCNL del 29/11/2007, può svolgere per brevi periodi, previa dichiarazione di disponibilità, alcuni dei compiti del D.S.G.A. di cui alla Tab. A area D del CCNL del 24/07/2003.

2 - Per tali compiti, tassativamente elencati nel Piano delle Attività, può anche accedere al fondo di Istituto nella misura ivi stabilita, fermo restando che l'applicazione delle disposizioni al presente articolo non determina diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

CAPO II - Organizzazione del lavoro

art. 13

(Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi)

1. Il buon funzionamento ed andamento dei servizi, la valorizzazione e lo sviluppo professionale sono le priorità alle quali deve tendere l'assegnazione del personale ATA ai plessi. Il Dirigente, in osservanza delle disposizioni legislative, è responsabile di garantire il diritto allo studio, l'efficienza e l'efficacia del processo educativo e deve porre al centro della sua azione dirigenziale tali obiettivi, vincolanti per tutto il personale dell'istituzione (docente ed ATA).

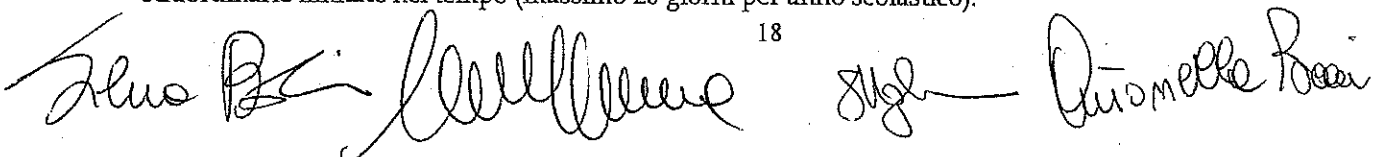
2. Ciò detto il personale ATA è assegnato ai plessi, ad organico completamente definito o comunque in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto in via ordinaria dei seguenti criteri:

- a) continuità di servizio nel plesso;
- b) anzianità di servizio all'interno dell'Istituto;
- c) esperienze e/o formazione coerenti con le attività ed i progetti che si vogliono realizzare, conoscenze tecnologiche;
- d) richieste dei collaboratori quando da tutti gli interessati condivise.

3. Qualora il Dirigente Scolastico per esigenze di cui al punto 1 deroghi dai criteri di cui al punto 2 e si determini un disaccordo con il personale ATA, lo stesso ne informa la RSU, la quale, sentito il personale ATA interessato, potrà avanzare una sua proposta, che verrà discussa con il Dirigente stesso; qualora il disaccordo non fosse risolto il Dirigente può procedere nella sua decisione purché volto a garantire il buon funzionamento e andamento dei servizi scolastici come emerge dal punto 1.

4. Sono fatti salvi i diritti di precedenza per motivi particolari previsti dalla legge.

5. Il personale, di norma, presta servizio nella sede cui è assegnato all'inizio dell'anno scolastico, fatte salve le sostituzioni dei colleghi assenti secondo quanto stabilito dal successivo art. 22 ed eventuali esigenze straordinarie limitate nel tempo (massimo 20 giorni per anno scolastico).



6. Nel caso in cui le esigenze straordinarie dovessero superare il limite di cui al comma precedente il dirigente ne dà comunicazione alla RSU, la quale ha diritto di formulare ipotesi alternative da sottoporre all'attenzione del Dirigente stesso, il quale decide nel rispetto degli obiettivi citati al punto 1.

art. 14

(Assegnazione dei carichi di lavoro e degli impegni all'interno dei plessi)

- 1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto delle esigenze generali del servizio scolastico
- 2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
- 3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità ed eventualmente anche delle proposte degli interessati.
- 4 - L'assegnazione ai settori è di competenza del D.s.g.a. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- 5 - Per particolari attività, il dirigente può incaricare personale di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL 29/11/2007)

art. 15

(Chiusure prefestive)

- 1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio e purché sia richiesto dalla maggioranza del personale ATA in servizio alla data della chiusura.
- 2 - Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie.

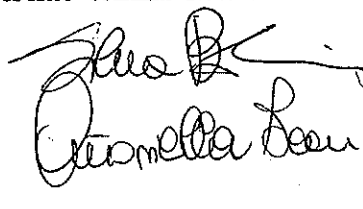
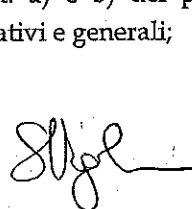
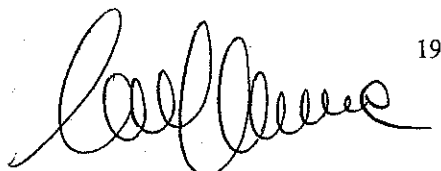
CAPO III - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

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, rispettano: l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente ;

b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano); l'orario di lavoro è disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

- a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
- b) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;



- c) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
- d) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

CAPO IV - 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)

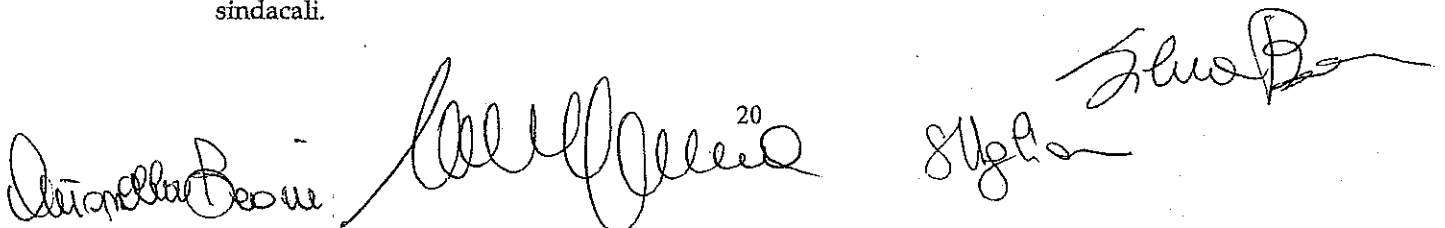
- 1. I criteri per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), vengono stabiliti come segue:
 - a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto - fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, al di fuori delle seguenti fasce orarie:

dalle ore 20,00 alle ore 07,30 tutti i giorni
dalle ore 15,00 del sabato alle ore 7,30 del lunedì mattina
salvo urgenze improrogabili

- b) l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa - necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente - sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

CAPO V - 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.

- 1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
 - a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
 - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.



2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.
1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
- a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
 - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

3. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità Smart Working (o Lavoro Agile), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA.

Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.

Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

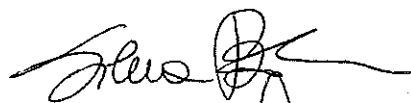
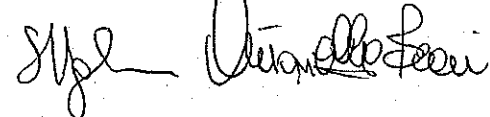
CAPO VI - Orario di lavoro

art. 16

(Orario di servizio)

1 - L'orario è regolamentato dall'art. 51 CCNL del 29/11/2007.

2 - Il personale collaboratore scolastico dell'istituto presta la propria attività con una rotazione dei turni per la copertura di tutto il periodo delle attività della scuola.

3 - L'orario ordinario di lavoro, di 36 ore settimanali, è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento delle scuole presenti nel circolo.

4 - L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso, dovrà garantire:

- apertura del plesso, prima delle lezioni, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente;
- svolgimento delle attività didattiche e connesse alla vita scolastica, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
- pulizia dei locali al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura.

5 - In relazione alla specifica situazione di ogni plesso nel Piano delle attività del personale ATA è stabilito l'orario giornaliero di servizio.

6 - In occasioni dello svolgimento dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni collegiali o assemblee o altra attività connessa con indirizzo e finalità del POF, l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

7 - Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile articolare l'orario giornaliero in modo differenziato. Nei periodi di sospensione, il personale potrà prestare la propria attività con orario flessibile distribuito su 5 o 6 giorni, prevalentemente con periodi continuativi antimeridiani e, di norma, non effettuerà orario aggiuntivo.

art. 17

(Ore eccedenti l'orario di servizio per mansioni ordinarie)

1 - Nel piano delle attività è prevista la necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie che si dovessero verificare a seguito di - elencazione a titolo esemplificativo non esaustiva - assenze di colleghi, feste scolastiche, apertura dei locali, esigenze di ufficio.

2 - Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che si è reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, normalmente, dal personale che è stato assegnato alla sede in cui si verifica l'esigenza straordinaria o legata al POF.

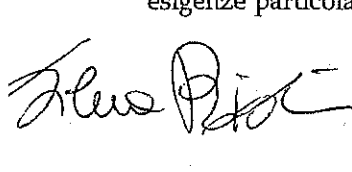
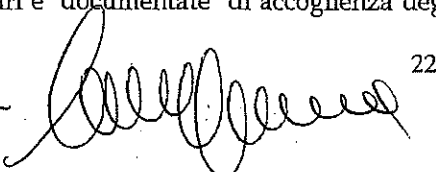
3 - Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile a effettuare ore eccedenti necessarie allo svolgimento di funzioni inderogabili di servizio, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle normative vigenti.

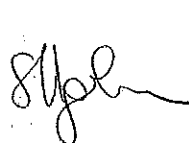
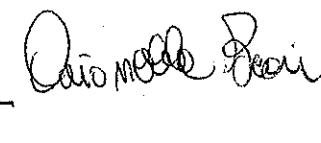
4 - I prolungamenti dell'orario di servizio sono disposti esclusivamente dal DSGA, sentito il parere del DS. Qualsiasi scostamento in eccedenza dall'orario stabilito non viene considerato se non preventivamente autorizzato dal DSGA. Per tali scostamenti, che hanno esclusivamente carattere di eccezionalità e urgenza, non è necessaria l'informazione preventiva alla RSU.

art. 18

(Ore eccedenti l'orario di servizio per esigenze previste nel POF)

1 - Nel Piano delle attività sono previsti servizi di accoglienza e/o di altra natura per venire incontro alle esigenze particolari e documentate di accoglienza degli alunni frequentanti l'Istituto, in particolare per

quanto riguarda le scuole primarie e la sc. secondaria. Il Personale ATA che si rende disponibile a questo tipo di servizio recupera il credito orario secondo le disposizioni ed i limiti di cui al seguente art. 21. Il maggior impegno dei collaboratori scolastici per il pre e post scuola è incentivato in parte con il FIS ed in parte con il contributo comunale come specificato nel successivo art. 29 comma 5.

art. 19

(Controllo dell'orario di servizio)

Il dipendente è obbligato alla timbratura dell'orario di ingresso e di uscita giornalieri, attraverso il badge in dotazione nella sede ove presta servizio. In caso di malfunzionamento del rilevatore di presenza, annotare e firmare orario di ingresso e di uscita su foglio firma predisposto dalla segreteria. Con scadenza mensile la segreteria invierà al dipendente il foglio presenze con il riepilogo dell'orario prestato e i crediti o recuperi da effettuare.

art. 20

(Ritardi)

Eventuali ritardi sull'orario di ingresso, in occasione di particolari eventi, devono essere recuperati entro il mese successivo a decorrere dalla data di consegna del riepilogo orario mensile, fatti salvi gli aspetti disciplinari. Il mancato recupero, cagionato da inadempienza del lavoratore, comporta la riduzione della retribuzione, fatta salva la richiesta dell'amministrazione di recupero in periodo successivo o l'assenza del dipendente.

art. 21

(Permessi orari e recuperi)

1 - I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

2 - Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

3 - I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati, fatti salvi i casi non dovuti alla volontà del lavoratore. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.


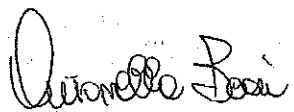
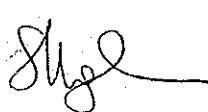
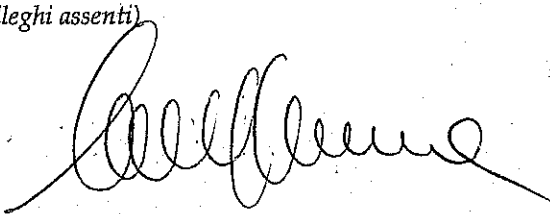
4 - L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

5 - I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

6 - Al personale ATA, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2016/2018, sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

art. 22

(Sostituzione dei colleghi assenti)

1- Considerata la consistenza organica dei collaboratori scolastici pari a 12 unità a tempo indeterminato + 1 unità al 30/06/2019, per cinque plessi, considerato che i turni di lavoro sono strutturati per il mantenimento dell'apertura sia mattutina che pomeridiana quando prevista nei differenti plessi, considerate le disposizioni contenute nell'Art. 1 comma 332 della legge n. 190 del 23.12.2014 (Legge di stabilità 2015), che vietano la sostituzione del personale collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza, le parti convengono di mantenere al 30% la percentuale della quota del FIS da destinare al personale ATA, come evidenziato al successivo Art. 24 - comma 3, allo scopo anche di incentivare la disponibilità alla sostituzione del personale assente e il maggior carico di lavoro in caso di assenza di una unità nel plesso stesso.

2 - Nei casi di assenza del titolare inferiore a sette giorni, il DSGA dispone il prolungamento dell'orario ad altro personale per assicurare i servizi minimi di vigilanza e pulizia o ove possibile, dispone ordine di servizio, al personale che ha espresso la propria disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, per la sostituzione anche in altro plesso. Nei casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure di cui sopra il Dirigente Scolastico, con determinazione motivata, procederà alla sostituzione dalle graduatorie di Istituto.

3 - L'eventuale sostituzione di personale assente con dipendenti di altro plesso si effettua in base alle seguenti priorità

- 1) copertura dei servizi minimi di vigilanza in tutti i plessi;
- 2) copertura degli orari di mensa nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie.

TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

CAPO I - Norme generali

art. 23

(Risorse)

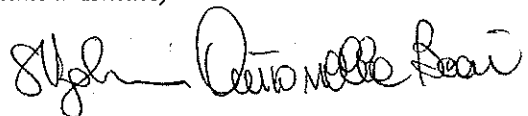
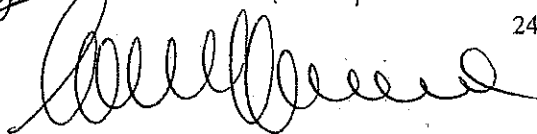
1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- Gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA;
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente assegnati dal MIUR;
- Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- Compensi per attività complementari di educazione fisica
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione Comunale e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori destinati a retribuire il personale della scuola che fornisca prestazioni professionali aggiuntive.
- Altre risorse provenienti da finanziamenti Europei o partecipazione a Bandi pubblici di Enti e Fondazioni.

L'entità delle risorse disponibile per il corrente anno scolastico sono evidenziate nell'Al. 1a.

art. 24

(Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto)

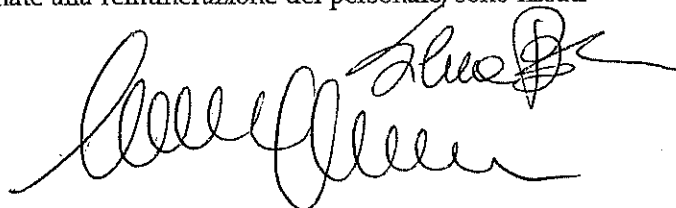
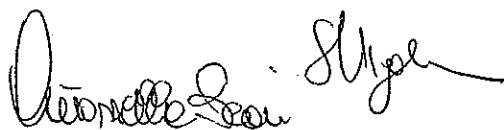


Le parti, coerentemente con quanto stabilito nei successivi articoli da 25 a 30 sui criteri di attribuzione dei compensi, concordano la seguente procedura nella ripartizione delle risorse finanziarie previste per il Fondo d'Istituto (di seguito F.I.) 2020/21.

- 1) Il F.I., determinato dal D.S.G.A. (Cfr. nota prot. 880 del 01/02/2021), vista la nota MIUR 23072 del 30/09/2020, è pari ad € 29.356,44 lordo dipendente. Da tale cifra viene accantonata la cifra non contrattabile di € 3.750,00 destinata a retribuire la parte variabile dell'indennità di amministrazione del DSGA e la cifra pari ad euro 450,07 destinata a retribuire l'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA l'a.s. 20/21. Dalla rimanente cifra di € 25.156,37 si estrapolano € 1.847,00 per compensare il 1° collaboratore vicario (Cfr. allegato 1a).
- 2) la cifra rimanente di € 23.309,49 viene ripartita in due aggregati: l'uno destinato ad incentivare tutti i tipi di attività aggiuntive del personale docente e l'altro destinato ad incentivare maggiori impegni del personale ATA, tenendo conto dei finanziamenti disponibili, delle diverse esigenze professionali e dei rapporti numerici (Cfr. allegato 1a).
- 3) La quota destinata al personale ATA, corrispondente al 30% della cifra al punto 2, è pari a € 6.992,85 ad essa si aggiunge la cifra di € 2.054,88 per I.L. AA., (Cfr. allegato 1a) per un totale di € 9.047,63;
- 4) Le economie da FIS A.S. 2019-2020, che ammontano ad € 10.312,5 vengono così ripartite:
 - € 3.093,75 (30%) destinati alla valorizzazione del personale ATA;
 - € 1.200,00 destinati alla remunerazione dei referenti covid;
 - La quota restante, pari ad € 6.018,75, sarà ulteriormente ripartita tra il personale docente (70%) e il personale ATA (30%);
 - La quota di economia da FIS destinata al personale docente ammonta ad € 4.213,13 e sarà così ripartita:
 - ° € 800,00 Incarichi tabella 2 allegato B;
 - ° € 1.750 per n. 100 ore funzionali;
 - ° € 1.663,13 per ore a disposizione per i recuperi.
- 5) Per quanto riguarda la retribuzione dei docenti per la sostituzione di colleghi assenti, la cifra assegnata (1.598,02) più le economie provenienti dall'a.s. 2018/19 (0,88) e le economie provenienti dall' a.s. 2019/2020 (984,39) ammonta ad € 2.583,29 (cfr. allegato n. 1a). Tale cifra verrà interamente destinata a retribuire il personale docente che effettui ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- 6) La nota di assegnazione prevede la cifra relativa all'attività complementare di ed. fisica, pari ad Euro 709,16 più le economie provenienti dall'a.s. 2019/20 (504,95) per un ammontare totale pari ad € 1.214,11 (cfr. allegato n. 1a) e sarà subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.

Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

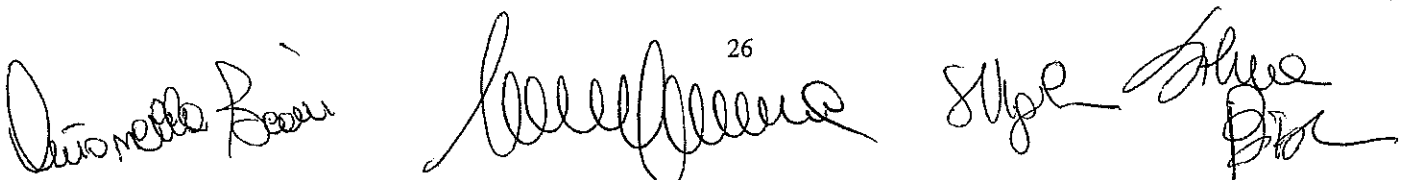
1. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:



- a) si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
 - b) si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
 - c) in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
 - d) a parità di esperienze e professionalità possedute si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola in prima battuta e, successivamente, quella della rotazione.
2. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente
(art. 1, comma 127, Legge 107/2015 e art 1, comma 593 della legge n. 205/2017)

1. 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 107/2015 e dell'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017 sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo (8.985,94) (vedi allegato "A", che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili), secondo quanto di seguito indicato:
 - Il Dirigente individua i docenti che potranno beneficiare dei bonus di cui al presente articolo, sulla base dei criteri stabiliti dal comitato di valutazione, nei limiti tra 30% e 75% dell'organico docente;
 - La misura massima del compenso da corrispondere ad ogni singolo docente non può superare l'importo di € 400,
 - la differenziazione massima tra le somme da distribuire non può essere superiore ad € 150.
 - Alla distribuzione del bonus si applicano i criteri definiti dal comitato di valutazione in modo puntuale:
 - Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
 - a1) della qualità dell'insegnamento
 - a2) del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica
 - a3) del successo formativo e scolastico degli studenti
 - Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche
 - b1) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni
 - b2) dell'innovazione didattica e metodologica
 - b3) della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche
 - Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale
 - c1) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico
 - c2) delle responsabilità assunte nella formazione del personale
2. Gli importi di cui sopra possono subire variazioni in aumento o in diminuzione sulla base dei risultati effettivamente raggiunti, senza ulteriori formalità. Le variazioni, con oscillazioni parzialmente rilevanti, debbono costituire oggetto di uno specifico provvedimento dirigenziale.
3. Le parti danno pieno mandato al Comitato di valutazione eletto, di apportare eventuali modifiche ai criteri sopradetti.



4. Per i compiti da attribuire per l'estensione del Bonus al personale ATA si rimanda ad incontro specifico per il personale stesso per condividere la proposta dei criteri di attribuzione e definire l'ammontare del fondo destinato, proveniente dall'avanzo dell'AS 2019/2020.
5. Si definisce di mantenere invariata la cifra destinata al personale Docente per questo anno e finanziare invece la quota destinata al personale ATA aumentando il fondo destinato. Un incontro RSU successivo definirà le modalità di estensione.

Indennità di Direzione del Direttore sga (parte variabile) e indennità del sostituto

1. L'importo dell'indennità di direzione spettante al DSGA - in base all'art. 3 del CCNL 25/7/2008, come integrato dal comma 63 della Legge 107/2015 in materia di organico dell'autonomia - è quantificato come segue:

Misura tabellare annua lorda (€)

Parametro base in misura fissa a decorrere dall' 1/1/2006	€ 1.750,00			
	Valori annui lordi	Valori annui lordi rideterminati a decorrere dal 1/9/2008	n.	TOTALE
a) azienda agraria	€ 1.107,80	€ 1.220,00		€ 0,00
b) convitti ed educandi annessi	€ 553,90	€ 820,00		€ 0,00
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 738,53	€ 750,00	1	€ 750,00
d) scuole medie, scuole elementari e licei non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 553,90	€ 650,00		€ 0,00
e) Complessità organizzativa	€ 12,50	€ 30,00	100	€ 3.000,00
TOTALE				€ 3.750,00

2. L'importo dell'indennità di direzione spettante al sostituto del DSGA viene così determinato:

L'importo giornaliero spettante è pari ad euro 12,85 l.d. E' stato ipotizzato un numero di gg. di sostituzione pari a 35, pertanto viene accantonata la cifra di Euro 450,07.

art. 25

(Conferimento degli incarichi)

- 1 - Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente.

Donella Bacci *SGA*

[Signature]

[Signature]

- 2 - Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore s.g.a., conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.
- 3 - Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

CAPO II - Personale Docente

art. 26

(Accesso al Fondo per attività aggiuntive, collaborazioni, funzioni strumentali)

- 1) La quota di € 16.316,64 destinata al personale docente, viene così ripartita (Cfr. allegato 1a) :
 - a) € 13.270,19 per finanziare tutte le seguenti forme di collaborazione: altri collaboratori, fiduciari dei plessi, segretario del collegio, coordinatori dei consigli di classe, commissioni e gruppi di lavoro di ricerca e progettazione o che svolgono funzioni di collaborazione e di gestione. Le determinazioni specifiche sono riportate nell'allegato n. 2.
 - b) € 3.045,00 integrati dai finanziamenti per le funzioni strumentali di € 3.242,07 , per un totale di € 6.287,07 per finanziare progetti didattici aggiuntivi, attività di recupero, potenziamento ed integrazione. (Cfr. allegati 3 e 3a)
 - c) € 1,45 per flessibilità e disponibilità a maggiori impegni per il personale docente (cfr. allegato n. 4).
- d) Il capitolo di finanziamento dell'avanzo del precedente AS viene mantenuto separato per la definizione dei compiti da retribuire per il personale Docente.

art. 26 bis

(Criteri di priorità nell'approvazione dei progetti)

Per quanto riguarda i progetti, gli stessi sono incentivati con le seguenti priorità:

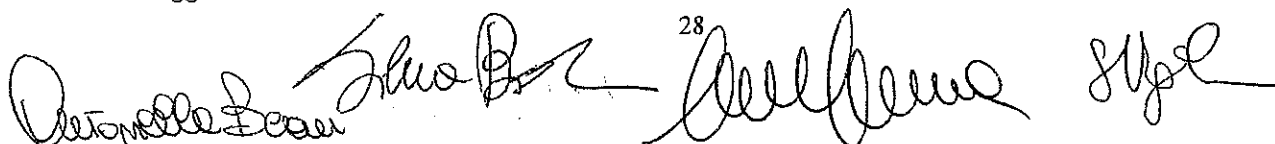
- a) progetti legati ad adesioni date dall'Istituto ad iniziative proposte da altri soggetti;
 - b) progetti di recupero obiettivi minimi disciplinari in orario extrascolastico pomeridiano;
 - c) progetti di potenziamento disciplinare in orario extrascolastico pomeridiano.
- 1) Prima di incentivare altri progetti devono essere soddisfatti tutti quelli aventi le caratteristiche di cui ai punti a) e b).
 - 2) Nel caso in cui le cifre destinate ai singoli ordini di scuola e plessi non risultino sufficienti ad assicurare tutti gli interventi di cui ai punti a) e b) del comma 1, in relazione ad esigenze sopraggiunte nel corso dell'anno scolastico, possono essere utilizzate somme residue eventualmente non utilizzate da un altro ordine di scuola o plesso dandone comunicazione allo stesso prima dell'utilizzo.
 - 3) Dell'esclusione di un progetto da incentivazione deve essere data motivata comunicazione all'interessato.
 - 4) Dei progetti ammessi a finanziamento, il D.S. dà comunicazione a tutto il personale ed alla R.S.U. entro 15 giorni dalla decisione.

art. 27

(Compensazione per i progetti)

Le parti convengono, nel caso di progetti didattico-educativi che prevedano innovazioni, ricerche e/o altre forme di qualificata documentazione, che sia previsto un compenso anche per la fase di progettazione, monitoraggio e documentazione.

28



art. 28

(Criteri per l'accesso ai compensi per la flessibilità)

I fondi sono gestiti seguendo i criteri già definiti in continuità con gli scorsi anni dagli organi collegiali. Le attività prevedono priorità in modo da salvaguardare gli interventi essenziali rispetto a quelli che hanno minore impatto nel garantire il successo formativo ad un vasto numero di alunni (cfr. allegato n. 4). Il collegio docenti ha deliberato i criteri per la distribuzione del fondo per i docenti indicando prioritariamente il recupero degli alunni in difficoltà per garantire una piena inclusione scolastica, in seconda istanza il potenziamento per garantire una adeguata sopportazione allo sviluppo delle eccellenze, in ultima analisi l'ampliamento delle attività formative; criteri confermati in pieno dal Consiglio d'Istituto.

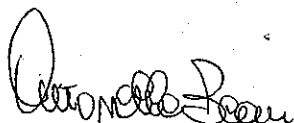
CAPO III - Personale ATA

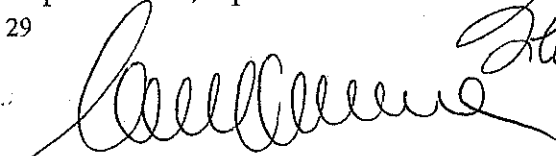
art. 29

(Risorse per il personale ATA Accesso al fondo di Istituto per il personale ATA e modalità di assegnazione)

La quota destinata al personale ATA, corrispondente al 30% della cifra al punto 2 dell'art. 24, è pari a € 6.992,85; ad essa si aggiunge la cifra di € 2054,88 per I.I. AA., per un totale di € 9.047,73 (Cfr. allegato 1a) che viene così assegnata al personale ATA:

- 1 - Per il personale amministrativo sono riservati € 760,31 (cfr. All. 5 ATA) per la assegnazione di incarichi specifici.
- 2 - Per il personale amministrativo, che non è destinatario di incarichi specifici, e per chi lo è in aggiunta all'incarico specifico, sono riservati € 2307,64 per intensificazione dell'attività e per il processo di innovazione amministrativa. (cfr. All. 5 - ATA).
- 3 - Al personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle scuole dell'infanzia ed assolve a compiti di assistenza alla persona, destinatario di incarico specifico: quota in ragione di € 751; (cfr. All. 5 - ATA).
- 4 - Al personale collaboratore scolastico che effettua servizi di sorveglianza di pre e post scuola quota in ragione di € 1.130,00 derivanti da specifico contributo dell'Ente Locale e di Euro 250,00 da FIS (cfr. All. 5 - ATA).
- 5 - Al personale collaboratore scolastico che presta assistenza ad alunni diversamente abili, con incarico specifico, quota in ragione di € 233 proporzionale al tipo di impegno nei vari plessi; (cfr. All. 5 - ATA).
- 6 - Al personale collaboratore scolastico che provvede alla rilevazione presenze mensa € 310,57.
- 7 - Il personale collaboratore scolastico accede inoltre al fondo di Istituto per l'intensificazione dell'attività in base ai seguenti criteri: (cfr. All. 5 - ATA).
 - disagio turni di lavoro per attuazione POF e attività collaterali proporzionale al tipo di impegno nei vari plessi quota in ragione di € 1.300,00;
 - disponibilità dei collaboratori scolastici alla sostituzione dei colleghi assenti in altro plesso, in misura proporzionale al tipo di impegno nei vari plessi, quota in ragione di € 1.480,18;
 - assistenza alunni H in ragione di € 854,03 proporzionale al tipo di impegno nei vari plessi;
 - collaborazione uscita alunni scuola secondaria in ragione di € 501,00 proporzionale al tipo di impegno.
 - rilevazione presenze mensa in aggiunta agli incarichi specifici € 300,00 per intensificazione.






Il capitolo di finanziamento dell'avanzo del precedente AS viene mantenuto separato per la definizione dei compiti da retribuire per la valorizzazione del personale ATA.

L'individuazione delle specifiche attività che, in relazione ai criteri di cui al comma precedente, danno accesso al Fondo di Istituto, viene effettuata nel Piano delle Attività sulla base delle indicazioni riportate nell'allegato 5 - ATA.

8 - Il personale assistente amministrativo accede al fondo di Istituto in base allo svolgimento di specifici incarichi inerenti le complessità operativo-amministrative alla luce delle continue trasformazioni ed innovazioni in corso (innovazioni informatiche, introduzione piattaforme e-learning, gestione graduatorie, graduatorie soprannumerari, rinnovo OO.CC., accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri, documentazione alunni disabili, de materializzazione degli atti, Noipa cedolino unico, obblighi di trasparenza, riduzione organico ecc.);.

9 - L'individuazione delle specifiche attività di cui al comma precedente, che danno accesso al Fondo di Istituto, viene effettuata nel Piano delle Attività.

10 - L'entità dei compensi può essere anche forfetaria e, in questo caso, è fissata tenendo conto delle proposte del personale interessato sentito in apposita riunione di servizio, convocata dal D.S.G.A, entro la fine di ottobre e comunque dopo la definizione dell'organico di fatto, riferito agli assistenti amministrativi. La proposta di utilizzazione del fondo di istituto che ne scaturisce è quindi oggetto di contrattazione.

11 - Su richiesta del personale, anche le ore di attività aggiuntive che danno accesso al Fondo di Istituto, non prestate all'interno dell'orario di obbligo, possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

12 - Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del Fondo di Istituto destinate al personale ATA (cfr. All. 5 - ATA) e dalla possibilità di compensazione.

CAPO IV - Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica

1. I compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica - previsti dall'art. 9 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:
 - € 1.015,00 per n. 29 - ore di attività di insegnamento;
 - € 385,00 per n. 22 - ore di attività funzionali all'insegnamento;
2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € 1400,00 e rientra nelle risorse appositamente destinate alle attività di cui sopra - vedi allegato "1A"

CAPO V - Compensi per le attività complementari di educazione fisica

3. I compensi per le attività complementari di educazione fisica - previsti dall'art. 87 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:
 - € 1.214,11 pro-capite per n. 1 docenti.
4. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € 1.214,11 e rientra nelle risorse appositamente destinate all'attività di cui sopra - vedi allegato "1A"

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

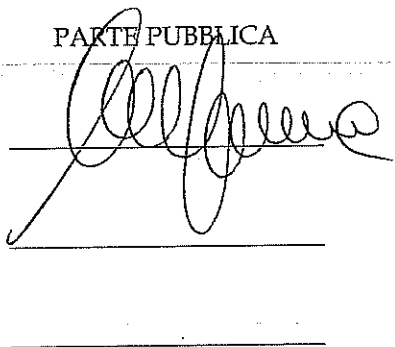
1. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

art. 30

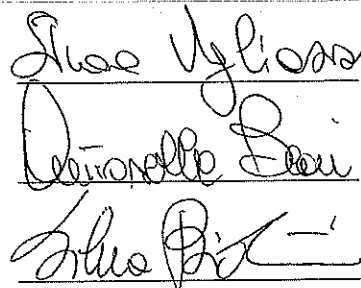
(Accesso al fondo di Istituto per il DSGA)

Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. J (parte variabile dell'indennità di direzione ex tabella 9 Seq. ATA 25/07/2008) del CCNL del 29.11.2007, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. (art. 3 sequenza contrattuale ATA del comparto scuola luglio 2008)

PARTE PUBBLICA



PARTE SINDACALE



Clausola di salvaguardia finanziaria e normativa
inserita in calce al Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2020/21
che ne costituisce parte integrante

- 1- nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48 comma 3 del DLG 165/2001, per mancata erogazione di fondi già assegnati riportati nel presente contratto, e/o modifiche all'impianto normativo che regola la contrattazione integrativa di Istituto, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa. In tale caso il Dirigente Scolastico incontrerà le RSU per concordare quali e quante attività eventualmente sospendere, per garantire la capienza del FIS a copertura delle attività già svolte. Qualora l'importo del saldo erogato per il FIS fosse significativamente diverso da quello previsto le parti si incontreranno per sviluppare la nuova sequenza contrattuale sulle cifre effettive.

Le parti convengono di incontrarsi nuovamente prima di procedere unilateralmente a qualsiasi modifica di quanto stabilito.

Parte Pubblica Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Iasmina Santini

Parte sindacale

Beoni Antonella

Vigliuzzi Simona

Bidini Silvia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIANA

a.s. 2020/2021 Allegato 2


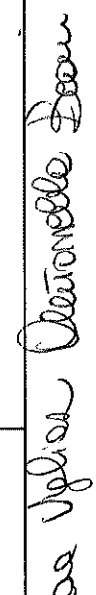
f		Compensi per le varie forme di collaborazione	
Incarichi	N° Persone	Compensi	
1) Fiduciario Secondaria	1	€	500,00
2) Fiduciari arcobaleno	2	€	1.000,00
3) Fiduciari Ciggiano - Pieve al Toppo - Oliveto	3	€	1.400,00
4) Segretario collegio unitario	1	€	175,00
5) Segretari collegi	3	€	-
6) Segretari consigli di interclasse ed intersezione	4	€	-
7) Coordinatori scuola media	10	€	1.700,00
8) Commissione formazione classi prime second.	4	€	600,00
9) COORDINATORE GESTIONE INFORMATICA	2	€	375,00
10) GESTIONE PROCEDURE INVALSI coord. E ref. Primaria	2	€	350,00
11) COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE	4	€	200,00
12) Commissione Revisione Curricolo verticale	13	€	1.300,00
13) Commissione PTOF (costituita da FS)	9	€	890,19
14) Referente archivio e didattica multimediale	1	€	200,00
15) Referente di Istituto progetto General Global	2	€	200,00
16) Coordinatore progetto CLIL d'istituto	1	€	100,00
17) COORDINATORE SCUOLA APERTA SECONDARIA	1	€	175,00
18) Gestione piattaf. Rendicontazione sociale	2	€	300,00
19) Gestione piattaforma handicap	1	€	100,00
20) Progettazione attività di cittadinanza	1	€	100,00
21) COORDINATORE DIDATTICO AREA MATEMATICA	2	€	175,00
22) COORDINATORE DIDATTICO AREA LINGUISTICA	2	€	175,00
23) REFERENTE DSA E BES	1	€	175,00
24) Democrazia E PARTECIPAZIONE	3	€	300,00
25) Giornalino d'istituto	3	€	300,00
26) Coordinatore e referenti progetto LSS	6	€	600,00
27) Coordinamento giardino fenologico ed. ambientale	1	€	175,00
28) COORDINATORE PROGETTO ORTO IN CONDOTTA	1	€	210,00
29) REFERENTI PROGETTO ORTO IN CONDOTTA	3	€	100,00
30) COORDINATORE LABORATORIO AUDIOVISIVI	1	€	-
31) Referente Educazione alla Salute (sec. E primaria)	2	€	180,00
32) Continuità primaria + secondaria	2	€	350,00
33) Coordinamento orario secondaria + primaria	3	€	450,00
34) Progetto Lettura infanzia	1	€	100,00
35) Coordinamento tecnico classe 2.0	6	€	315,00
TOTALE	104	€	13.270,19
Compensi strettamente connessi con compiti organizzativi e gestionali			
1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+16+17+18+19+20			
€ 9.665			
Compensi per compiti di supporto alla didattica			
21+22+23+24+25+26+27+28+29+30+31+32+33+34+35			
€ 3.605			
Totale			
€ 13.270			

a.s. 2020/2021 Allegato 2

Compensi per le varie forme di collaborazione DA REMUNERARE CON AVANZO

Incarichi	N° Persone	Compensi
Referente istituto e coordinamento	2	300
Commissione educazione civica	4	€ 400,00
Referenti covid		€ 1.200,00
Gestione piattaforma DSA	1	€ 100,00

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

				 Antonio Moriconi		 Daniela			
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIANA						rimodulazione e per liquidazione			
a.s. 2020/2021 Allegato 3									
m	Compensi per Funzioni Strumentali								
	Incarichi	N° Persone	Compenso						
AUTOANALISI - RESPONSABILE QUALITA' E MIGLIORAMENTO PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA- GALLORINI NATALINA E VIGLIAZZI SIMONA				2,00	415,00	830,00			
SERVIZI AGLI STUDENTI ALUNNI H - PIRTI M. VITTORIA				1,00	450,00	450,00			
SERVIZIO AGLI STUDENTI DSA - BES - progettazione didattica inclusiva e formazione docenti- BATTISTINI PATRIZIA				1,00	415,00	415,00			
DIDATTICA MULTIMEDIALE E ANIMATORE DIGITALE- NERI CARLO				1,00	450,00	450,00			
CITTADINANZA E DEMOCRAZIA- FARALLI LINDA				1,00	407,00	407,00			
CONTINUITA'- MORICONI ANTONELLA(REFERENTI SECONDO: LODOVICH)				2,00	157,00	314,00			
ORIENTAMENTO - LODOVICH SONIA				1,00	375,01	375,01			
				0,00	0,00	0,00			
						3.241,01			
TOTALE				9		3.241,01			

Paese

Sua via Ufficiali Bruno delle Delle

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIARA					
a.s. 2020/2021 Allegato 3a					
g	Totale fondi destinati ai progetti didattici				6.287,07
m	Compenso funzioni strumentali				3.242,07
n=g-m	Compensi per attività aggiuntive docenti				3.045,00
Tipologia attività aggiuntiva		Compenso orario	N° ore	Spesa	
Attività funzionali all'insegnamento		€ 17,50	82	1.435,00	
Attività di insegnamento		€ 35,00	46	1.610,00	
Spesa totale				3.045,00	
Fondi area forte processo migratorio					
Tipologia attività aggiuntiva da progetto aree a rischio G20	Compenso orario	N° ore	Incarichi	Spesa	
Attività specifiche per alunni stranieri insegnamento italiano di base, italiano per studiare ecc.. (allegato 1a)	€ 35,00	29	Attività di insegnamento	1.015,00	
Attività specifiche per alunni stranieri insegnamento italiano di base, italiano per studiare ecc.. (allegato 1a)	€ 17,50	22	Attività di non insegnamento	385,00	
Attività specifiche per alunni stranieri insegnamento italiano di base, italiano per studiare ecc.. (allegato 1a)	€ 17,50	0	Progettazione e coordinamento	0,00	
TOTALE				1.400,00	
BUDGET 1416,28					

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIANA			
a.s. 2020/21 Allegato 4			
ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2020/21			
DOCENTI	Scuola Infanzia	22	
	Scuola Primaria	35	
	Scuola secondaria di 1° grado	25	
	TOTALE	82	
a	Fondi destinati al finanziamento di tutte le forme di flessibilità e disponibilità	1,45	
b	Quota destinata alla festa della scuola		
Tot=a-b	Fondi per flessibilità	1,45	
IMPEGNI DA INCENTIVARE			
	Sc. Infanzia	Sc. Primaria	Sc. Media
1) Orario flessibile	si		
2) Partecipazione sperimentazioni didattiche			

Per SE
 Silvia Agnoli
 Dirigente Scolastico
 Civitella del Tronto

Allegato 5 ATA

Quota ATA risorse finanziarie anno 2020/2021	9.047,73
--	----------

Incarichi specifici personale amministrativo	760,31	
Accesso fondo per intensificazione attività personale amministrativo	2.307,64	
Accesso fondo per intensificazione attività collaboratori scolastici	4.685,21	
Incarichi specifici personale collaboratori scolastici	1.294,57	
Realizzazione accoglienza progetti pre-post scuola (comune)		1.130,00
TOTALE	9.047,73	1.130,00

Collaboratori

Attività Retribuite proporzionale all'impegno	Budget	N° Persone
Disagio turni lavoro per attuazione POF e attività collaterali	1.300,00	13,00
Disponibilità e disagio per sostituzione colleghi assenti (PROPORZ. IMPEGNO)	1.480,18	13,00
Assistenza alunni H	854,03	5,00
Collaborazione vigilanza uscita alunni scuola secondaria	501,00	4,00
rilevazione presenza mensa	300,00	11,00
TOTALE	4.435,21	0,00

Incarichi specifici collaboratori	Budget	N° Persone
Rilevazione presenze mensa	310,57	11,00
Igiene e cura personale alunni infanzia	751,00	5,00
Assistenza alunni H e supporto igienico alunni anticipatari	233,00	3,00
	0,00	0,00
TOTALE	1.294,57	0,00

Personale amministrativo

Incarichi personale amministrativo	Budget	N° Persone
	380,16	1,00
coordinamento area affari generali	380,15	1,00
TOTALE	760,31	0,00

Accesso Fondo per intensificazione attività personale amministrativo	Budget	N° Persone
Coordinamento area personale	614,24	1,00
Coordinamento area affari generali	232,46	1,00
Coordinamento area Ampliamento O.F.	614,24	1,00
Coordinamento area alunni e sicurezza	614,24	1,00
	232,46	1,00
TOTALE	2.307,64	0,00

Collaboratori

Realizzazione progetti pre-post scuola fondi del comune	Budget	N° Persone
---	--------	------------

	Budget FIS	B. Comune
post- scuola infanzia		0,00
Pre - post scuola Arcobaleno	250,00	630,00
Pre scuola Ciggiano		150,00
Pre scuola secondaria		350,00
	250,00	1.130,00
TOTALE	9.047,73	1.130,00

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIARA

A.S. 2020/2021 Allegato 1a

		F.I.S. a.s. 2020/2021	Economie da contrattazione 2019/2020	TOTALE	Altro		TOTALE
a	Risorse finanziarie - DSGA	25.156,49		25.156,49			
b	Compenso 1° collaboratore e sostituzione DS	1.847,00		1.847,00			
c=a+b	Fondi disponibili	23.309,49	0,00	23.309,49			
d=	30 Quota ATA	6.992,85	0,00	6.992,85	2.054,88	Incarichi specifici	9.047,73
e=	70 Quota docenti	16.316,64	0,00	16.316,64			
e	f	Collaborazioni	Compensi strettamente connessi con compiti organizzativi e gestionali	9.665,19	13.270,19		
			Compensi per compiti di supporto alla didattica	3.605,00			
	g	Progetti didattici/att. Agg.ve e corsi recupero		3.045,00	3.242,07	Funzioni strumentali	6.287,07
	h	Flessibilità e disponibilità		1,45			
				0,00			

Risorse finanziarie vincolate	Residui a.s. 2019/2020	a.s.2020/2021	Totale I.d.	Misure e incentivi per progetti...
area a forte processo migratorio		1.416,28	1.416,28	
Risorse residue Intesa del 2/10/2014			0,63	Riportare
Ore Eccedenti	985,27	1.598,02	2.583,29	Ore eccedenti collaboratori assenti
Pratica sportiva	504,95	709,16	1.214,11	Educazione
Bonus valorizzazione personale	1,64	9.114,96	9.116,60	Risorse valorizzazione personale

Proposta: iscrivere quota parte dell'avanzo a incentivazione personale Ata per il 30%

Quota Economie 2019-2020			10312,5
Quota da destinare al personale ATA			3093,75
Quota da ripartire tra gli avanzi del FIS			7218,75
Quota referenti covid			1200
Quota da ripartire in avanzo FIS			6018,75
30% ATA			1805,625
70%Docenti			4213,125
Incarichi tabella B allegato 2		€	800,00
quota restante docenti		€	3.413,13
Incentivazione attività di settembre			1.750,00
ore a disposizione per recuperi	47	€	1.663,13

100 ore funzionali

