



## Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA

### ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI

Via Porrettana, 258 – 40037 SASSO MARCONI (Bologna)

Tel.: 051.67.58.301 – e.mail: BOIC83600D@istruzione.it - sito web: www.icsassomarconi.edu.it

#### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2021/22

Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 07/03/2022, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 15/03/2022.

Considerato che, in base all'art. 7 comma 8 del CCNL 2016/2018, trascorsi 15 giorni senza rilievi da parte dei Revisori, il Contratto Collettivo Integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti (i revisori hanno espresso parere favorevole in data 29/03/2022);

tra le parti - Dirigente Scolastico e RSU - viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Sasso Marconi per l'a.s. 2021/22.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.55 del D.Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto in giornata odierna dalle RSU e dal Dirigente Scolastico.

PARTE PUBBLICA La D.S. Emanuela Cioni

Emanuela Cioni

PARTE SINDACALE RSU Vincenza Piscitiello

Vincenzo Piscitiello

Germana Maldina

Germana Maldina

Vincenzo De Franco

Vincenzo De Franco

Letto, confermato e sottoscritto in data 04/04/2022



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

Via Porrettana, 258 – 40037 SASSO MARCONI (Bologna)

Tel.: 051.67.58.301 – e.mail: BOIC83600D@istruzione.it - sito web: www.icsassomarconi.edu.it

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

### ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI

Nel giorno 07 del mese di marzo dell'anno 2022 presso l'Istituto Comprensivo di Sasso Marconi ubicato in via Porrettana n°258 in sede di negoziazione integrativa ai sensi dell'art.6 del CCNL in vigore.

TRA

la Delegazione di parte pubblica nella persona della **DIRIGENTE SCOLASTICA DOTT. SSA EMANUELA CIONI**, la RSU e le OO.SS territoriali firmatarie del CCNL

**PREMESSO** che le relazioni sindacali:

- ◆ devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della scuola;
- ◆ perseguono i processi di incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- ◆ contemperano l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale al fine di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- ◆ devono essere caratterizzate dalla trasparenza e dalla correttezza dei comportamenti;
- ◆ sono condizione essenziale per la formulazione ed attuazione del PTOF;
- ◆ rappresentano un impegno reciproco delle parti contraenti;
- ◆ costituiscono un momento basilare di democrazia della vita scolastica e non rappresentano, pertanto, un aggravio burocratico/funzionale.

### VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica comprensivo degli allegati elencati per le materie e con modalità previste dal CCNL in vigore.

#### TITOLO I

**RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO.**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

**ART.1 - DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO**

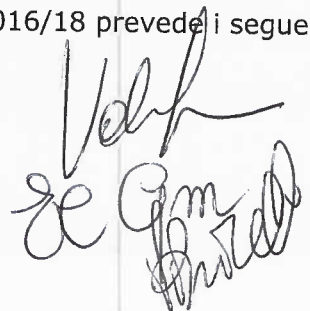
1. Il presente accordo ha durata triennale per la sola parte normativa e annuale per la parte economica. È soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritta anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
2. Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti della contrattazione sottoscritta a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
6. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito Internet dell'istituto, inviato alle OOSS

**ART.2 - TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili, previa informativa e condivisione con RSU.
3. Le Parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e fare il punto su richiesta di una delle Parti. Qualora le Parti ravvisassero la necessità di apportare modifiche al testo dell'accordo, le stesse si impegnano, fin da ora, a provvedere a tale modifiche in apposita sequenza contrattuale.
- 4 L'amministrazione scolastica si impegna a pubblicare all'Albo del sito web dell'istituto il presente contratto.

**ART.3 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);

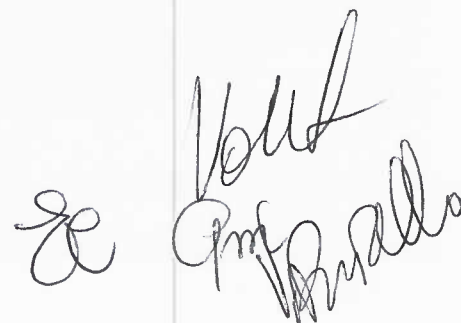


UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

**ART.4 - MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - 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;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 05 giorni.
3. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU. Gli incontri potranno svolgersi, d'intesa fra le parti, anche in video conferenza. In questo caso l'amministrazione provvederà a inviare il link alla piattaforma informatica che verrà utilizzata per la riunione e avrà cura di fungere da host per permettere il corretto funzionamento del collegamento.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a stylized, cursive 'ZC'. The signature on the right is more legible, appearing to read 'Prof. [Name]' followed by a surname, though the exact text is difficult to decipher due to the cursive style.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

**ART. 4 Bis - MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO**

1. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e del personale ata nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo integrativo d'istituto (art. 22 comma 8 lett. B 1).
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e ata (art. 22 comma 8 lett. B 2).
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro, del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out (art. 22 comma 8 lett. B 4).

**ART.4 Ter - MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE**

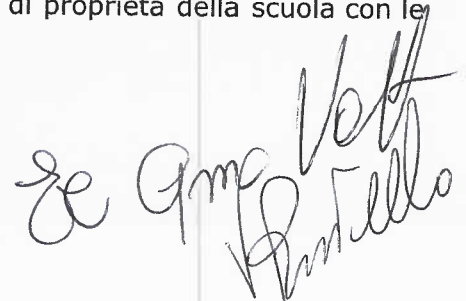
1. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie:

- Tutte le materie oggetto di contrattazione (art 5 comma 4)
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 comma 9 lett. B1)
- I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 comma 9 lett. B2)

2. Il dirigente scolastico fornisce l'informazione alla RSU e alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**ART.5 - ALBO SINDACALE**

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU e uno per le OO SS in ogni sede o plesso di Istituto curato dall'Ufficio Protocollo e dalla DSGA.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.
4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.
5. Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale e viene istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.
6. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma e importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata/ricevuta di ritorno.
7. La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono) di proprietà della scuola con le seguenti modalità:
  - 7.1) 500 fotocopie per l'intero anno scolastico;



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

- 7.2) accesso al computer e alla stampante per un totale di 4 ore da concordare all'inizio dell'anno scolastico;
- 7.3) telefono: solo in casi eccezionali.

**ART.6 - MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO**

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime.
2. Il Dirigente Scolastico, entro il 10 settembre, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'Istituto.
3. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
4. Almeno tre giorni prima della data dello sciopero il Dirigente Scolastico, visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.
6. Per l'individuazione dei servizi minimi da garantire durante gli scioperi si fa riferimento al Protocollo d'intesa previsto dall'art.3 comma 2 dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

**ART.7 - ASSEMBLEA SINDACALE**

1. Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OOS. aventi diritto o dalla RSU.

**ART.8 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO**

1. La convocazione dell'assemblea da parte delle RSU oppure dalle Organizzazioni territoriali firmatarie del contratto, dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale.
2. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.
3. Le assemblee sindacali potranno essere convocate anche in modalità telematica. In questo caso nella convocazione dovrà essere indicato il link che i lavoratori potranno utilizzare per la partecipazione.
4. Il link sarà generato dall'organizzazione sindacale nel caso di assemblee convocate dalle OO.SS. territoriali oppure dalla istituzione scolastica nel caso di assemblee convocate dalla RSU. In quest'ultimo caso, la partecipazione all'assemblea delle OO.SS., sarà garantita dall'amministrazione che provvederà a trasmettere alle OO.SS. che faranno richiesta di partecipazione all'assemblea, del link da utilizzare come ospite sulle piattaforme Meet/Zoom.
5. Per il personale ATA: per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali a questo riservate e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

possono richiedere al Dirigente Scolastico l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue).

6. In occasione di assemblee sindacali si definiscono i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la Sede dell'assemblea come segue:

- a) per assemblee provinciali o territoriali sono previsti 30 minuti di percorrenza;
- b) per assemblee d'Istituto sono previsti 15 minuti di percorrenza.

I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.

7. Il personale che intende svolgere l'assemblea sindacale a scuola può richiedere tre giorni prima dello svolgimento, devices (tablet o pc) eventualmente disponibili. In alternativa il personale può richiedere di usufruire solamente della connessione wifi utilizzando devices propri. Ulteriore opzione è la dichiarazione di partecipare all'assemblea sindacale in locali non appartenenti all'istituzione scolastica. In quest'ultimo caso viene conteggiato un tempo di percorrenza per raggiungere la scuola o viceversa il luogo di partecipazione all'assemblea, di 30 minuti da imputarsi al monte ore annuale personale a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali.

8. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una unità per Plesso, per garantire i minimi di servizio per la vigilanza, con le modalità previste dall'art. 5 comma 2 e 5 del Contratto di Istituto.

**ART.9 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza:

- a) La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione.
- b) Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
- c) La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

**ART.10 - PERMESSI SINDACALI: RSU, RLS**

1. La RSU dell'Istituto Comprensivo di Sasso Marconi ha diritto a un numero di ore di permesso sindacale calcolate in 25 min per ogni dipendente in servizio.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso (CCNL in vigore).
3. Poiché "il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro", si concorda che l'attività della RSU (riunioni della RSU, assemblee sindacali col personale, convocazioni da parte dell'Amministrazione ovvero tutta l'attività connessa al mandato) e della RLS vengano riconosciute come ore di effettivo servizio e non possano essere svolte al di fuori di questo.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

4. L'assenza del personale docente sulla/e classe/i in quanto impegnato in attività di RSU e/o RLS, dovrà prevedere la sostituzione sulla/e medesima/e *-in quanto da questa/e distaccato-*. Le ore di supplenza verranno attribuite:
- 4.1. prioritariamente e preferibilmente, per garantire la continuità didattica e disciplinare sulle classi, a docenti del consiglio di classe o del team operante nelle medesime *-equipe pedagogica-* e che abbiano dato preventivamente disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
  - 4.2. qualora non si verifichi la precedente condizione, a docenti dell'Istituto che si siano resi disponibili ad effettuare ore eccedenti.

I suddetti permessi vanno richiesti almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico.

**TITOLO II**  
**LA COMUNITÀ EDUCANTE**

**ART 11 - La Comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

**ART 11 bis - 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)**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. **GARANZIA DEL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.** Non è punibile, perseguibile il lavoratore che non esegue prestazioni se queste vengono richieste nei canali non formali e istituzionali e fuori dall'orario di servizio.
2. **DOVERE MORALE ALLA COLLABORAZIONE.** Chiunque può utilizzare mezzi non formali (chat/google drive ecc), per comunicazioni che però non prevedono obblighi di lavoro, ma obblighi morali finalizzati al benessere organizzativo dell'Istituzione scolastica. (pareri, confronti, suggerimenti, proposte ecc)

*Ze Am Volf*  
*Burillo*



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI SASSO MARCONI**

3. **OBBLIGO DI PRESTAZIONE.** Se un lavoratore usa mezzi non formali , fuori dall'orario di lavoro, non obbliga l'altro lavoratore a qualsivoglia prestazione fuori dall'orario di lavoro. ( vedi chat individuali o di gruppo whatsapp , mail , telefonate, ecc)

4. **USO DELLE COMUNICAZIONI.** le comunicazioni ordinarie e istituzionali saranno trasmesse in formato elettronico tramite R.E. nei giorni feriali dalle ore 7.50 alle 17.30 . L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale anche telefonicamente o tramite messaggi di whatsapp, oltre le fasce orarie individuate .

**TITOLO III**

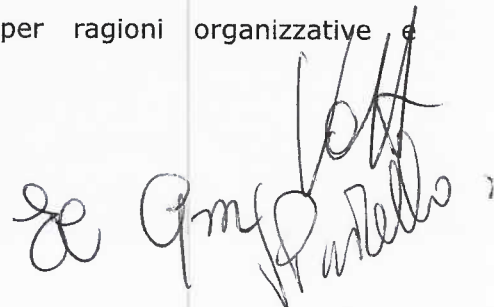
**MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

**IN RELAZIONE AL PTOF**

**ART.12 - ISTANZE PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ**

1. Il Dirigente Scolastico accoglie eventuali istanze di assegnazione ai plessi ed/o alle classi, nel rispetto della procedura sotto elencata:
  - a) informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto salvaguardando, tuttavia, la continuità didattica;
  - b) comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
  - c) comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande (preferibilmente entro il 30 giugno);
2. (\*1) Il Dirigente Scolastico, fatto salvo l'esercizio delle prerogative attribuite dal DLgs 165/01 e D.Lgs 150/09, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, in attuazione del PTOF, assegna i docenti ai plessi e alle sedi nonché alle attività curricolari, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) rispetto della continuità didattica (riferita alla durata del ciclo, previsto per ogni ordine di scuola) tenuto conto anche della valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del PTOF;
  - b) considerazione della progettualità dell'Istituto;
  - c) considerazione non vincolante delle richieste volontarie;
  - d) compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato;
  - e) Equa distribuzione di competenze e di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Il Dirigente Scolastico può derogare ai criteri sopra elencati per ragioni organizzative e didattico-educative.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

(\*1) NOTA: L'assegnazione dei docenti ai plessi avverrà nel mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche; in casi eccezionali, può essere rivista in corso d'anno.

**ART. 13 - CRITERI PER SOSTITUZIONE DI ASSENZE PROGRAMMATE DEL PERSONALE SCOLASTICO IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ IN ALCUNI PLESSI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE (ES.: ELEZIONI, REFERENDUM, ECC..)**

1. I criteri che applicherà il dirigente sono i seguenti in ordine di priorità:

- a) disponibilità volontaria del lavoratore espressa per iscritto al Dirigente scolastico;
- b) docenti con domicilio più vicino al plesso partendo dai docenti a tempo determinato e a seguire quelli a tempo indeterminato con il principio della rotazione; il principio della rotazione viene applicato ad una graduatoria stilata all'inizio dell'anno scolastico utilizzando il metodo di sorteggio;

2. Il personale individuato per le sostituzioni sarà informato con comunicazione del dirigente scolastico con almeno 2 giorni.

**ART. 13 Bis CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

1. Di norma le comunicazioni elettroniche inviate dall'Istituzione scolastica all'indirizzo mail del docente devono pervenire con almeno 3 (tre) giorni lavorativi in anticipo rispetto all'adempimento richiesto;

2. Fatta eccezione per i periodi di ferie, il personale docente è tenuto alla presa visione delle suddette comunicazioni inviate via mail alla posta di istituto nelle seguenti fasce orarie:

- Scuola primaria/infanzia e secondaria di primo grado da lunedì a venerdì 7.30-17.00

3. Ai sensi dell'art. 22 c. 4 lettera c. 8 CCNL vigente, il personale ATA è tenuto alla presa visione delle comunicazioni inviate tramite mail istituzionale, nelle seguenti fasce orarie:

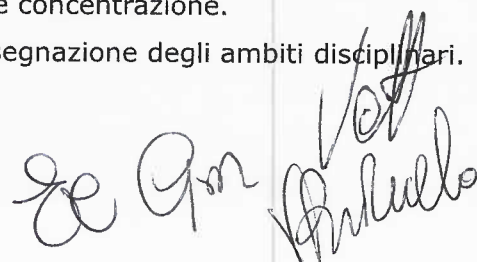
- da lunedì a venerdì 7.30-19.00.

**ART. 14 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

1. (\*1) Il Dirigente Scolastico, fatto salvo l'esercizio delle prerogative attribuite dal DLgs 165/01 e D.Lgs 150/09, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, in attuazione del PTOF, nella predisposizione dell'orario settimanale, tiene conto dei seguenti criteri:

- a) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario
- b) n° di ore "libere" nel limite massimo di 4 (*quattro*), salvo diverse esigenze organizzative e didattiche o richieste del docente per la scuola secondaria di primo grado;
- c) il Personale docente, titolare dell'Istituto, in casi di estrema necessità, può essere impegnato in sostituzioni di colleghi assenti.
- d) Equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata con particolare attenzione alle discipline/materie che richiedono all'alunno una maggiore concentrazione.

Si terrà conto delle richieste e delle competenze dei docenti nell'assegnazione degli ambiti disciplinari.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

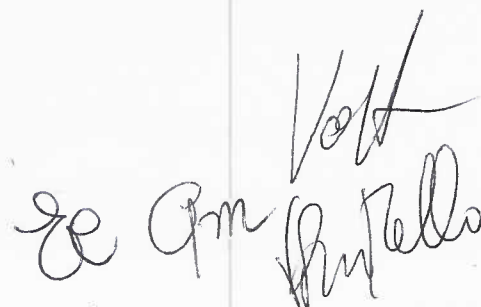
2. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento come da CCNL comparto Scuola.
3. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
4. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane, fatta salva la volontà del lavoratore.
5. Il docente con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto della normativa vigente potrà svolgere incarichi aggiuntivi (che non abbiano carattere continuativo) per un tetto massimo di ore pari al 10% dell'orario settimanale assegnato, compatibilmente alle esigenze di servizio.

**ART.15**

**FORMAZIONE IN SERVIZIO DOCENTI**

1. In base al CCNL in vigore, alla Legge 107/2015 ed alla nota MIUR.AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE(U).0000035.07-01-2016, ogni Istituzione Scolastica delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF.
2. Il piano si articola in iniziative:
  - promosse prioritariamente dall'Amministrazione (Miur, USR ER, Scuole Polo di Ambito, Istituzione scolastica)
  - progettate in rete, anche in collaborazione con l'Università, con le associazioni professionali qualificate, con gli istituti di ricerca e con gli enti accreditati.
3. L'istituto dei permessi per la formazione è regolamentato dal CCNL in vigore e dal presente articolo. Il Dirigente è garante delle pari opportunità di aggiornamento didattico e disciplinare per tutti i docenti, ha cura di rendere note le occasioni che si manifestano e promuove iniziative atte allo scopo. A tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato deve essere garantita pari opportunità di accesso alla formazione secondo i criteri sotto indicati:
  - Priorità alla formazione relativa agli obiettivi del PTOF e promosse dall'amministrazione;
  - Sicurezza sul lavoro
  - Rotazione
4. In caso di richieste "in esubero" per un'attività formativa, si individuerà il personale a cui dare la precedenza considerando, oltre ai suddetti criteri di rotazione, anche l'attinenza delle tematiche del corso con le condizioni professionali del lavoratore (classe, disciplina, incarichi o funzioni, situazioni particolari del Plesso o classe...)
5. Il Collegio dei Docenti ha facoltà di deliberare in merito ai percorsi formativi che risultano qualificanti delle competenze del personale ed al tempo stesso del supporto alle attività del P.T.O.F.; ne stabilisce inoltre le finalità e le modalità organizzative.

**ART.16**



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

**FERIE, PERMESSI E RITARDI, ED ORE ECCEDENTI - PERSONALE DOCENTE**

1. Per le ferie del personale docente si rimanda agli articoli del CCNL in vigore.
2. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione.
3. La concessione di permessi brevi avviene come previsto dal CCNL in vigore. I docenti sono tenuti a informare, oltre che la segreteria, anche il docente coordinatore del plesso. Il permesso breve sarà recuperato dal docente in base alle esigenze dell'Amministrazione e comunque, di norma, entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso stesso. I permessi durante le ore delle attività funzionali all'insegnamento previste nel Piano Annuale delle attività potranno essere richiesti presentando certificazione o autocertificazione secondo la normativa vigente.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente individua il docente secondo i seguenti criteri:
  - docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
  - docenti in compresenza;
  - disponibilità a prestare ore eccedenti.

**TITOLO IV**

**MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

**ART.17**

**ORARIO DI LAVORO**

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio. Il personale ATA segnalerà, attraverso il sistema badge, l'entrata e l'uscita dall'ambiente di lavoro.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto si articola in 36 ore settimanali.
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato non può essere modificato dal dipendente senza preavviso.
4. Come riportato dal CCNL, per orari di servizio continuativo superiori alle 7 ore è obbligatorio che al dipendente siano riconosciuti almeno 30 minuti di recupero "psicofisico".
5. ATA AMMINISTRATIVI - Eventuali ritardi, comunicati dall'amministrazione verranno recuperati con apposito rientro secondo le necessità dell'Amministrazione, pertanto non sono autorizzati ingressi

*Handwritten signatures:*  
Velt  
De Cpm  
P. Russo

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

ritardati con conseguenti uscite ritardate. L'orario settimanale per il personale ATA Amministrativo è di 36 ore tranne per il personale part time che osserverà l'orario previsto dalla normativa.

6. ATA COLLABORATORI - L'orario settimanale per il personale ATA Collaboratore è di 36 ore settimanali, per il personale coinvolto nella turnazione necessaria alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
8. L'orario mensile va consegnato entro il 10 del mese successivo. Il DSGA, entro il mese successivo a quello terminato, fornisce la "situazione mensile" aggiornata del dipendente; eventuali contestazioni devono essere comunicate entro 5 giorni dalla notifica del riepilogo.

**ART.18 - TURNAZIONE**

1. Nei Plessi ove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario sia organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni da concordare.

**ART.19 - PART TIME**

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo. Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo di 30 ore annue compatibilmente alle esigenze di servizio.

**ART.20 - CAMBIO TURNO**

1. Il cambio turno può essere concordato fra colleghi e va sottoposto all'approvazione del DSGA.

**ART.21 - ASSEGNAZIONE ALLE SEDI**

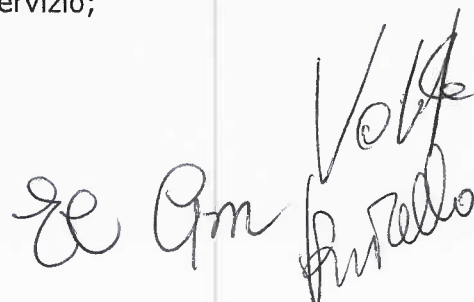
1. Il Dirigente Scolastico, fatto salvo l'esercizio delle prerogative attribuite dal DLgs 165/01 e D.Lgs 150/09, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, in attuazione del PTOF, assegna il personale ATA ai Plessi e alle Sedi in base ai seguenti criteri e modalità:

- a) Continuità;
- b) Equa distribuzione del personale in base alle competenze e tipologie del contratto;
- c) Il Dirigente Scolastico può derogare ai criteri sopra elencati per ragioni organizzative e di miglior efficienza del servizio.

2. L'assegnazione dei collaboratori ai Plessi avverrà nel mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche. In casi eccezionali, può essere rivista in corso d'anno.

**ART.22 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: ASSEGNAZIONE INCARICHI**

1. Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico sulla base dei seguenti criteri:
  - garantire l'attuazione del PTOF e l'efficacia e l'efficienza del servizio;
  - garantire pari opportunità di formazione;
  - garantire pari opportunità di sviluppo professionale.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

2. ATA COLLABORATORI – Per consentire un'organizzazione del lavoro più funzionale, differenziato per Plesso e dettagliato, il DSGA si confronterà in apposita conferenza di servizio con il personale collaboratore assegnato ad ogni Plesso e proporrà al Dirigente Scolastico il Piano delle Attività.

Si stabilisce, a fronte della contrazione di organico, di dare le sotto elencate priorità in merito al servizio da svolgere:

- Supporto, accoglienza ed assistenza agli alunni (apertura, chiusura delle porte di ingresso con relativa vigilanza);
- Pulizia.

3. ATA AMMINISTRATIVI - A seguito della conferenza di servizio di inizio anno con il personale assistente amministrativo, il DSGA individua le competenze per formulare il Piano delle Attività che proporrà al Dirigente Scolastico.

PRIORITÀ': l'assistente valuterà, in base alla propria professionalità ed in accordo con la DSGA, le priorità che si presenteranno nel corso della giornata. Nell'esecuzione della normale routine andrà attuato il lavoro ottimizzando i tempi, avvalendosi degli strumenti a disposizione ed abbandonando ogni iter ormai superato.

**ART.23 - FORMAZIONE IN SERVIZIO PERSONALE ATA**

1. Per la formazione in servizio del personale ATA, si rimanda al CCNL in vigore.

2. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati purché siano in relazione al proprio profilo. Si propone di accedere ai corsi secondo una rotazione fra i collaboratori scolastici di plesso partendo dal personale con contratto a tempo indeterminato, fermo restando che deve essere garantita un'adeguata qualità del servizio sia dell'ufficio che delle scuole.

**ART.24 - FERIE, PERMESSI E RITARDI – PERSONALE ATA**

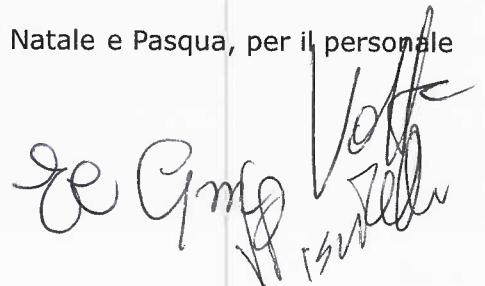
1. Le ferie maturate nell'anno scolastico in corso vanno fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

2. La domanda di ferie estive dovrà essere presentata entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso. Entro il 30 aprile del suddetto anno scolastico il DSGA deve esporre il Piano Ferie. In caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattie si fa riferimento al CCNL vigente.

3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08 per il personale di ruolo. Il numero minimo di presenze per garantire i "servizi minimi" dal 01 luglio al 31 agosto sarà di:

- a. n°2 collaboratori scolastici;
- b. n°2 assistenti amministrativi.

Anche durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per il personale ATA il "servizio minimo" sarà il medesimo.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

4. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione.

5. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi a tempo indeterminato, la durata delle ferie è di 28 giorni più 4 giorni di festività soppresse.

6. Il ritardo, evento eccezionale, deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata.

7. I ritardi causati da forza maggiore non danno obbligo al recupero.

8. Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;

9. Ad integrazione di quanto previsto dal CCNL vigente, il personale ATA a tempo indeterminato potrà programmare un residuo di ferie, per un massimo di 7 giorni da effettuarsi comunque entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (*vedi comma 1 del presente articolo*).

**ART.24 Bis - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DI FLESSIBILITÀ IN ENTRATA ED IN USCITA PER IL PERSONALE**

**ATA**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c 6 del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, il personale ata potrà richiedere di avvalersi dell'istituto della flessibilità oraria in entrata e in uscita se in possesso di uno dei seguenti requisiti:

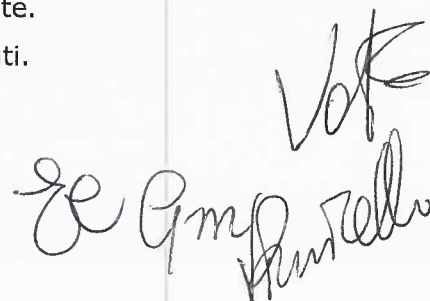
- con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 10;
- personale che usufruisce dei mezzi pubblici per recarsi al lavoro.

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, avrà precedenza in ordine gerarchico il Personale indicato nel paragrafo precedente.

5. L'oscillazione temporale della flessibilità viene fissata in massimo 30 minuti.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

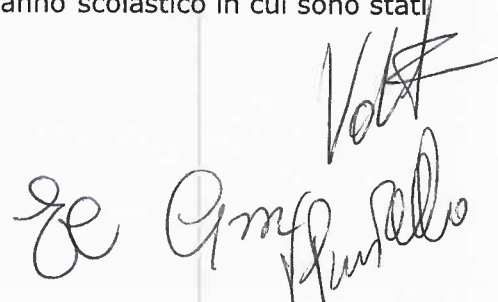
**ART.25 - COMMISSIONE PER VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONI, ASSISTENZA DISABILI E SICUREZZA – PERSONALE ATA**

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione (n. 1 assistente amministrativo), per l'assistenza agli alunni con disabilità (n. 1 collaboratore scolastico partecipa al GLI), per la sicurezza (1 Collaboratore scolastico se non coincide con la stessa figura), nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017" (i collaboratori scolastici nei rispettivi plessi parteciperanno a due incontri durante l'anno; 1) uno prima dell'inizio delle lezioni dove verranno indicate le problematiche degli alunni certificati 2) un secondo incontro prima dei gruppi operativi per redigere i PEI dove i collaboratori esporranno i comportamenti riscontrati durante i primi mesi di scuola).

Tutte queste attività sono da considerarsi come servizio a tutti gli effetti.

**ART.26 - ORE AGGIUNTIVE: STRAORDINARIO.**

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali quali:
  - a. sostituzione collega assente e svolgimento delle mansioni non rinviabili al suo rientro;
  - b. prestazione servizio su più Sedi o più aree;
  - c. attività legate al P.T.O.F.;
  - d. attività programmate non previste nell'ambito dell'orario funzionale;
2. Le ore aggiuntive vengono richieste ed autorizzate dal DSGA. Si conviene comunque che le suddette ore non superino:
  - a. per il personale ATA AMMINISTRATIVI: 70 ore annue di cui 10 a pagamento;
  - b. per il personale ATA COLLABORATORI: 70 ore annue di cui 10 a pagamento
3. L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (CCNL Vigente).
4. **STRAORDINARIO**
  - a. Il recupero per eventuali ore prestate oltre l'orario giornaliero per esigenze di servizio ed opportunamente concordate e autorizzate dal DSGA, va utilizzato entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Fanno eccezione situazioni di emergenza verificatesi alla vigilia dello scadere del suddetto termine che vanno sanate al più presto in accordo col DSGA e comunque entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono stati maturati (CCNL vigente).





UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

**5. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO**

- a. Viene considerata intensificazione l'attività che un dipendente ATA svolge nell'ambito dell'orario ordinario a causa dell'assenza di un collega e il compenso forfettario viene regolato dalla contrattazione di Istituto.
- b. Il compenso definito in sede di contrattazione sarà assegnato in base a rendicontazione, tenendo conto delle assenze effettuate.

**ART.27 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PERSONALE ATA**

1. La nomina del supplente temporaneo avviene quando si verificano le seguenti condizioni:

- Collaboratori scolastici di tutti gli ordini e gradi di scuola: sostituzione dal settimo giorno di assenza del titolare (circolare ministeriale n. 2116 del 30 settembre 2015);
- ATA: sostituzioni a decorrere dal trentesimo giorno di assenza del titolare (art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018).

2. Qualora si dovessero verificare situazioni eccezionali che compromettono il regolare servizio scolastico il Dirigente Scolastico può, motivando, nominare anche in deroga alle suddette condizioni.

**TITOLO V**

**CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ART.28 - RISORSE PREVISTE**

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. progetti nazionali e comunitari;
- i. eventuali residui anni precedenti.

*ze Prof. Volpi  
Riservato*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

**ART. 29 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ALLE SEDI, AI PLESSI, AL PERSONALE ATA E DOCENTE  
IN RIFERIMENTO ALLE RISORSE PREVISTE**

1. Visti gli obiettivi del P.T.O.F. e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce:
  - a. si procede secondo il criterio del 25% - 75% per la suddivisione del "Fondo Comune" tra docenti e ATA,
  - b. i compensi del DSGA e sostituto e dei Collaboratori del Dirigente verranno detratti prima di procedere alla ripartizione di cui al punto precedente.

**ART.30 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITÀ**

1. Visto il P.T.O.F., il P.A., le delibere del Collegio Docenti, la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F. si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolto:
  - Gestione forfetaria del compenso di:
    - a. due Collaboratori continuativi del Dirigente Scolastico
    - b. funzioni strumentali (fondo specifico previsto dal MOF)
    - c. altri incarichi (responsabili di plesso)
  - gestione oraria degli altri incarichi: commissioni, progetti, ecc... come da tabella attività P.T.O.F. concordata collegialmente e in allegato.

**ART.31 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
  - tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - le modalità di certificazione delle attività.
2. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il 31 di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività (cedolino unico).
3. Saranno retribuite le attività previste dalla lettera di incarico.
4. Compatibilmente con le risorse disponibili, saranno retribuite attività non previste, ma necessarie, debitamente documentate.
5. A seguito della verifica effettuata ai sensi dell'art.3 del presente contratto il Dirigente Scolastico informa le RSU della attribuzione del FIS al personale.
6. Costituirà parte integrante del presente Contratto l'allegato riportante la progettualità motivata dal P.T.O.F., gli incarichi assegnati (comprensivi di funzioni strumentali ed aggiuntive).

*Vot*  
*ge Gm...*  
*Am...*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

**ART.32 - RAGGIUNGIMENTO DIMOSTRABILE DI OBIETTIVI**

1. In relazione ai criteri di assegnazione compensi accessori 2020/21, le parti prendono atto dei nuovi indirizzi applicativi sulla contrattazione integrativa introdotti da D. Legislativo 150/2009; in buona sostanza ad ogni erogazione individuale dovrà corrispondere il raggiungimento dimostrabile di obiettivi.

**ART.33 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Qualora dovessero essere attribuite all'IC di Sasso Marconi risorse aggiuntive a carattere accessorio le stesse verranno distribuite con una apposita sequenza contrattuale. La stessa andrà a riallocare tutte le risorse eventualmente residue (se superiori a €. 500,00) .

La nuova sequenza andrà a ricollocarle prioritariamente su queste attività:

personale docente:

- maggiore impegno per attività di DAD o DID in classi/alunni poste in quarantena
- maggiore impegno per attività di recupero per alunni BES posti in quarantena.

personale ATA

- maggiore impegno per attività di supporto alla mensa, sanificazioni straordinarie legate all'emergenza Covid

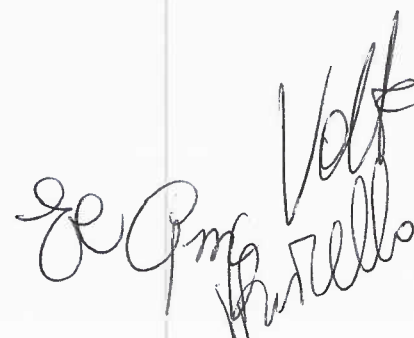
2. Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore ed alle successive integrazioni normative.

**ART.34 - INFORMAZIONE SULL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI**

Allegati:

- prospetto utilizzo MOF parte docente
- prospetto utilizzo MOF parte ATA

Sasso Marconi, 07 marzo 2022

DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA

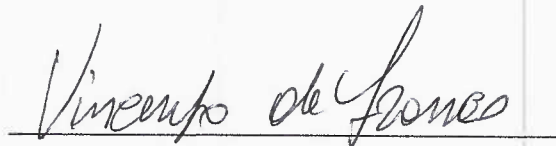
Dirigente Scolastica

*Emanuela Cioni*

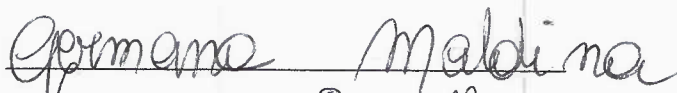


La RSU d'Istituto

De Franco Vincenzo



Maldina Germana



Piscitiello Vincenza

