



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Cento, Data e Prot.n. vedi segnatura

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO d'ISTITUTO
a.s. 2021-2022

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

Il giorno 11 Gennaio 2022 alle ore 13.30 nell'Ufficio del Dirigente,

decorsi oltre 15 giorni per il prescritto parere dei Revisori relativo all'ipotesi di Contratto Integrativo dell'Istituto a.s. 2021-2022 sottoscritta il 15 Dicembre 2021,

viene sottoscritto in via definitiva il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Stefania Borgatti

PARTE SINDACALE

RSU Colasuono Brigida firmato
Ricci Claudio firmato
Marrone Anna firmato

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL
CISL/SCUOLA
UIL/SCUOLA
SNALS/CONFSAL
GILDA/UNAMS



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it – fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



**IPOTESI di CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
ANNO SCOLASTICO 2021-2022
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno **15 DICEMBRE 2021** alle ore **13:30** viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Stefania Borgatti firmato

PARTE SINDACALE

RSU

Colasuono Brigida firmato

Ricci Claudio firmato

Marrone Anna firmato

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAI

GILDA/UNAMS

INDICE

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI	Pag.	2
TITOLO II : RELAZIONI SINDACALI	Pag.	3
TITOLO III : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Pag.	5
TITOLO IV : DIRITTI ED OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	Pag.	6
TITOLO V: CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI	Pag.	8
TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI	Pag.	14
ALLEGATO A - FONDO D' ISTITUTO DOCENTI A. S. 2021/2022	Pag.	15
ALLEGATO B - FUNZIONI STRUMENTALI	Pag.	16
ALLEGATO C - FONDO D' ISTITUTO PERSONALE ATA A. S. 2021/2022	Pag.	16
ALLEGATO D - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A. S. 2021/2022	Pag.	17
ALLEGATO E - PROTOCOLLO CONDIVISO CONTENENTE MISURE PROCEDURALI, ORGANIZZATIVE E TECNICHE, PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19	Pag.	19
ALLEGATO F - PROTOCOLLO DI INTESA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO	Pag.	25

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 – CAMPO D'APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.
- Il presente contratto decorre dalla data della sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.
- Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
- I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D.Lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria.
- Trascorsi 15 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.
- Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.
- Esso è stato redatto in conformità del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018, sottoscritto il 19 aprile 2018 (di seguito, per brevità, anche " CCNL 2016"), e, per quanto tuttora in vigore, del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, nonché delle specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del decreto legislativo n. 165/2001.
- Il presente contratto ha durata triennale, a partire dall'anno scolastico 2019/2020; i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
- Anche attraverso tale strumento negoziale, il Dirigente Scolastico, il personale docente e ATA concorrono con lealtà e spirito di servizio, ciascuno per il proprio ambito, alla più ampia condivisione degli obiettivi formativi nell'interesse degli allievi, partecipando alla comunità educante in modo consapevole e costruttivo.

ART. 2 - INTERPRETAZIONI AUTENTICHE.

- Le clausole negoziali possono essere oggetto in ogni tempo di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti. La procedura è avviata entro sette giorni dalla richiesta e la relativa sessione deve concludersi entro trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

ART. 3 - PROCEDURE DI VERIFICA E TERMINE DI EFFICACIA.

- Al termine di ciascuno degli anni scolastici di vigenza del presente contratto, il Dirigente Scolastico convocherà la RSU al fine di verificare lo stato di attuazione degli accordi in atto, con particolare riferimento agli obiettivi conseguiti e all'adeguatezza delle azioni realizzate per il miglioramento dell'offerta formativa.
- Il presente contratto conserverà la sua efficacia fino alla stipula del successivo contratto collettivo integrativo.

TITOLO II
PARTE PRIMA: RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

1. Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016, il sistema delle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica si articola nelle seguenti attività:
 - a) contrattazione integrativa (comma 4);
 - b) confronto (comma 8);
 - c) informazione (comma 9).

ART. 5 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione integrativa di istituto si svolge nelle materie ad essa demandate dalla contrattazione di livello superiore (art. 22 CCNL 2016), dovendosi, in ogni caso, escludere qualsiasi sovrapposizione, duplicazione o ripetibilità di materie trattate ai diversi livelli, nazionale o regionale, salvo che sia demandata al livello inferiore la regolazione di materie di pertinenza di detti livelli superiori o di loro parti specifiche.
2. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lett. c), del CCNL 2016 costituiscono oggetto di contrattazione integrativa:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinati alla remunerazione del personale (c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (c8)
 - riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (c9).
3. La sessione negoziale di contrattazione integrativa deve essere avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

ART. 6 - INFORMAZIONE

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione (art. 5 CCNL) tutte le materie nelle quali è prevista la contrattazione, ovvero il confronto, nonché le seguenti materie (art. 22, comma 9):
 - proposta di formazione delle classi e degli organici (b1);
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (b2).
3. Il dirigente scolastico fornisce le informazioni in oggetto in tempi congrui rispetto all'avvio dell'anno scolastico.
4. Potrà, comunque, essere oggetto di informazione da parte del dirigente scolastico ogni materia oggetto del presente contratto integrativo.

ART. 7 - CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto potrà essere richiesto dai soggetti sindacali, anche singolarmente, entro cinque giorni dall'informazione, ovvero anche proposto dal dirigente scolastico, con le modalità di cui all'art. 5 del CCNL.
3. Sono oggetto di confronto (art. 22, comma 8):
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto ((b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e ATA (b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (b4).
4. Con le dette modalità, potranno comunque oggetto di confronto, ad iniziativa del dirigente scolastico o della RSU, tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione.

ART. 8 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:
 - Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico, che può farsi assistere dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da personale di sua fiducia;
 - Per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione Scolastica e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.
2. Le diverse delegazioni – in occasione d'incontri formali – possono farsi assistere da esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola– che non hanno titolo a intervenire nel merito delle decisioni. La loro presenza va preventivamente comunicata all'altra parte e non deve rappresentare oneri per la scuola.

ART. 9 – SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI DI CONTRATTAZIONE

1. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto da un segretario e dal Dirigente

ART. 10 – DIRITTO D'INFORMAZIONE

1. Il Dirigente assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta elettronica alle R.S.U.
2. Le strutture sindacali territoriali possono inviare alle R.S.U., al proprio rappresentante, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma e posta elettronica; sarà cura del Dirigente scolastico assicurare il loro recapito.

ART. 11 – BACHECA SINDACALE

1. Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Si concorda di collocare in via permanente nell'atrio della sede e delle succursali, in posizione visibile, una bacheca riservata alle R.S.U. che vi potranno affiggere, sotto la propria responsabilità, materiali inerenti temi sindacali e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Alla cura dell'albo (affissioni e defissioni) provvederanno le R.S.U.
4. Potranno essere esposti anche stampati e documenti inviati dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.
5. I rappresentanti sindacali, delegati di Istituto che sono formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. , esercitano il diritto di affissione, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 12 – AGIBILITÀ SINDACALE

1. Alle RSU è consentito di:
 - comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale (afferente alla sfera di competenza delle RSU), purché non sia pregiudicata la normale attività di servizio. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti, in segreteria o trasmessi sotto forma di circolare con firma di presa visione.
 - utilizzare, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale, il telefono, la fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer con accesso e account di posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola. Alle RSU viene assegnato, compatibilmente con la disponibilità di spazi, un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un apposito armadio per conservare materiale e documentazione.
 - aprire presso il sito WEB della Scuola un'area riservata alle R.S.U

ART. 13 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. I membri delle R.S.U., per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari: le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del del CCNL 29/11/2007. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998, dal CCNQ del 20 novembre 1999 e CCNQ del 09/08/2000.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente, direttamente dalle R.S.U., per la quota di loro spettanza.
3. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
4. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
5. Per quanto riguarda l'utilizzazione delle ore spettanti per l'anno scolastico, viene stabilito all'unanimità che ad ogni rappresentante R.S.U. vengano assegnate in parti uguali le ore di permessi spettanti, per l'espletamento del mandato.

ART. 14 – PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

1. I membri delle R.S.U. come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni secondo la normativa vigente.

ART. 15 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEE SINDACALI

1. Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 29/11/2007. In particolare, a livello dell'istituto il D.S. osserverà le disposizioni di cui al comma 8 dell'art. 8 citato, risultando la dichiarazione scritta individuale del personale interessato, di adesione o non adesione, obbligatoria ed irrevocabile ai fini del computo del monte ore di assemblee individuale annuale.
2. Tale dichiarazione sarà apposta dal personale interessato tramite apposita funzionalità del registro elettronico.
3. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente il DS, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lett.a) del CCNL 29/11/2007, sospende le attività didattiche delle sole classi 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;
4. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico rispetterà le modalità previste all'art. 8 comma 9 lettera b) del CCNL 29/11/2007, attualmente in vigore, verificando prioritariamente insieme alle R.S.U. l'eventuale dichiarazione scritta di disponibilità individuale ad assicurare i servizi essenziali citati nel comma dell'art. 8 citato ed in particolare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi ed ai piani della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale; in assenza o in carenza di dichiarazione, si procederà al sorteggio, a rotazione, di una unità di personale: un collaboratore scolastico per ogni piano e per ogni edificio scolastico, un assistente tecnico ed un assistente amministrativo, durante l'orario delle lezioni in accordo con le R.S.U., strettamente indispensabile a tal fine.
5. Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per il tempo necessario (30 minuti) per il raggiungimento della sede prevista o far rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento, se richiesto dall'interessato, è computato nelle 10 ore annuali di cui al precedente comma 1.

ART. 16 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

Articolo sostituito dal PROTOCOLLO DI 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 e sottoscritto dalla RSU e dal Dirigente Scolastico in data 12 Febbraio 2021 (vedi allegato).

ART. 17 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

1. Entro le ore del 14 giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

ART. 18 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Articolo sostituito dal PROTOCOLLO DI 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 e sottoscritto dalla RSU e dal Dirigente Scolastico in data 12 Febbraio 2021 (vedi allegato).

ART. 19 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO

Articolo sostituito dal PROTOCOLLO DI 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 e sottoscritto dalla RSU e dal Dirigente Scolastico in data 12 Febbraio 2021 (vedi allegato).

**TITOLO III
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA
SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO**

ART. 20 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI PREVENZIONE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

1. In coerenza con le norme legislative in materia di igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro del D. Lgs. N. 81/2008 e del D.Lgs.n. 106 del 03/08/2009, si è provveduto :
 - alla nomina del RSPD con personale specialistico esterno alla scuola
 - alla nomina del medico competente per il personale ATA
 - alla nomina delle figure sensibili
 - alla stesura del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza;
 - alla stesura del Protocollo di sicurezza relativa all'emergenza sanitaria Covid-19;

ART. 21 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di seguito chiamato RLS, è eletto, secondo quanto previsto dall'art. 73 del CCNL 29/11/2007, nei modi previsti dall'accordo quadro del 10/07/1996 e dall'art. 58 del CCNI del 31/08/1999. Si concorda, pertanto, che lo stesso sia eletto nell'ambito dei rappresentati delle RSU.
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dal D.Lgs.626/94 artt. 18 e 19 e successive modifiche ed integrazioni, come previsto dall'art. 73 comma 2 del CCNL 29/11/2007, si concorda sulle seguenti indicazioni:
 - a) ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnalando preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare
 - b) ha diritto di essere consultato in tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo
 - c) ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione e quelle provenienti dai servizi di vigilanza
 - d) è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla sua funzione di tutte le informazioni e documentazione ricevuti
 - e) ha diritto alla formazione specifica per non meno di 32 ore
 - f) non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dei propri compiti
 - g) ha diritto ad appositi permessi retribuiti come previsto dalla normativa su indicata.

ART. 22 – ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE SULLA SICUREZZA

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

ART. 23 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico o il R.S.P.P. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

ART. 24 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente capo, si fa esplicito riferimento al D. Lgs. N. 81/2008 e al D.Lgs.n. 106/2009, al CCNQ del 07/05/96 e alla legislazione in materia di igiene e sicurezza.

TITOLO IV

DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO -CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

ART. 25 – PREMESSA: CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Dirigente Scolastico, nell'adozione le determinazioni dirigenziali che attengono all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza ed alla variazione delle dotazioni organiche, dovrà svolgere la previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione sindacale (art. 6 comma 1 D.Lgs. 165/01).
2. Nell'adozione di atti di gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/01, nel rispetto del CCNL 27/11/2009 e del titolo I della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, sentita l'assemblea del personale ATA, il dirigente dovrà:
 - a) Garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché garantire libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;
 - b) Adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c) Offrire pari opportunità di formazione e di riqualificazione del personale;
 - d) Tenere conto delle indicazioni dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.
 - e) Individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266
 - f) Assicurare integrale trasparenza delle decisioni assunte (comma 1 e 3, art.11 D.Lgs. 150/2009)

ART. 26 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI PER LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. L'individuazione dei docenti relativamente a prestazioni aggiuntive per progetti e attività avviene nel rispetto del Piano delle attività e del P.T.O.F approvati dal Collegio dei Docenti, coerentemente con l'esigenza di garantire la funzionalità e la qualità del servizio e fatto salvo quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente scolastico.
2. Nell'affidare l'incarico per prestazioni aggiuntive retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, il Dirigente scolastico opererà in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata dal Collegio Docenti valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa, tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti e garantendo a tutti pari opportunità di accesso al fondo.
3. Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione alla parte sindacale per la relativa contrattazione dei compensi.
4. Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di personale di altre scuole – che a ciò si sia dichiarato disponibile – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico di risorse extrafondo dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
5. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità di effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale.

ART. 27 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE ORARIE DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA.

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22, comma 4, lettera c6, CCNL 2016-2018), sono individuate di seguito le fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita:
 - l'orario di entrata non potrà essere differito oltre i 30 minuti dall'orario fissato per l'inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere anticipato oltre i 30 minuti rispetto al termine del normale orario di servizio.
2. Il personale che intende avvalersi di tale flessibilità oraria deve rivolgere formale richiesta motivata al Dirigente Scolastico, il quale valuterà, d'intesa con il DSGA, se la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi. Con il medesimo provvedimento di accoglimento dell'istanza, il Dirigente Scolastico determinerà i tempi e i modi del recupero orario della prestazione lavorativa.

ART. 28 - MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA.

1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente a tale materia, in uno specifico incontro con il personale ATA.
2. Il personale ATA individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, può partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2 lettera a) del decreto legislativo n. 66 del 2017.
3. Resta ferma per quant'altro il disposto di cui all'art. 53 del CCNL 29/11/2007.

ART. 29 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.

1. Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si conviene disciplinare l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (art. 22, comma 4, lettera c. 6, CCNL 2016-2018).
2. Al fine di garantire il "DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE", in attesa di una più approfondita definizione giuridica di tale diritto, si stabilisce che le comunicazioni di servizio, tramite contatto telefonico o email istituzionale, e la pubblicazione delle circolari saranno come di seguito regolamentate:
 - dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle 14.00 e, nei giorni di apertura pomeridiana della segreteria (*come da piano annuale delle attività ATA*), sino alle ore 18.00;
 - il sabato, dalle ore 7.30 alle ore 14.00.
3. Le circolari saranno pubblicate con un preavviso di almeno 48 ore rispetto all'attività pianificata; in caso di urgenza si procederà come da successivi commi 4 e 5;
4. Faranno eccezione situazioni straordinarie e di estrema urgenza (*es. comunicazione urgente di chiusura della scuola per eventi meteorologici, guasti, tracciamenti, ...*);
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 30 – INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE.

1. Le innovazioni tecnologiche ed i processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e quelli a supporto dell'attività scolastica sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa ed a rendere più efficace l'erogazione dei servizi scolastici.
2. Dovrà essere, pertanto, assicurato adeguato addestramento e aggiornamento del personale interessato, al quale dovrà essere fornito ogni efficace supporto, tecnico e professionale, idoneo a migliorare la qualità della prestazione.

ART. 31 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (*INCARICHI FIS E INCARICHI SPECIFICI*)

1. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, finalizzata a garantire l'ottimale funzionamento del servizio e la piena realizzazione delle attività scolastiche, seguirà criteri che permettano valorizzazione delle competenze professionali e pari opportunità di formazione, fatto salvo il rispetto delle priorità previste dalla vigente normativa.
2. L'affidamento di incarico F.I.S. terrà conto di:
 - competenze ed abilità individuali
 - equa distribuzione degli incarichi
 - capacità di svolgere azione di supporto, in base alle competenze professionali, per la realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F.
 - particolari esigenze del personale, espresse per iscritto e debitamente documentate.
3. L'affidamento di incarico specifico terrà conto di:
 - Possesso di competenze specifiche, efficienza nello svolgimento dei compiti richiesti dalla tipologia dell'incarico che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità caratterizzate, per gli assistenti amministrativi e tecnici, da autonomia e responsabilità operativa;
 - Affidabilità e disponibilità alla collaborazione
 - Esperienza in attività dello stesso tipo
4. Frequenza di corsi di formazione professionale specifici
5. Gli incarichi aggiuntivi individuati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle esigenze di funzionamento della scuola, della presenza di personale con art. 2 e art. 7, sono indicati nel Piano annuale delle attività, pubblicato in bacheca del registro elettronico e, a richiesta, consegnato in copia alla parte sindacale.

TITOLO V
CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO
 (ai sensi dell'art. 6, comma 2, del CCNL 29/11/2007)

ART. 32 – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS

Premesso che:

- le risorse del fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti;
- il fondo d'istituto è salario accessorio per il personale;
- in quanto salario accessorio, tutto il personale può usufruirne, nei modi concordati a livello d'istituto;
- il fondo d'istituto serve per retribuire determinate attività concordate a livello d'istituto e necessarie per la realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta formativa e dal piano delle attività deliberato dai competenti Organi Collegiali;
- l'importo complessivo relativo al FIS per l'a. s. 2021/2022, per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all' art. 40, lettera A, del CCNL 19/04/2018, è stato calcolato sulla base dell'intesa MIUR-OO.SS. del 22/09/2021 e la tabella di ripartizione delle risorse MOF comunicate dal MIUR – Direzione Generale per la politica finanziaria con nota prot. 21503 del 30/09/2021, così come si ricava dalla seguente tabella:

VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO (lordo stato)	MULTIPLICATORE		LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Let. A) per ciascun punto di erogazione del servizio	€ 2.549,88	1	Punti di erogazione del servizio	€ 2.549,88	€ 1.921,54
Let. B) per ciascuna unità di personale in O.D.	€ 321,55	85	Numero di personale in O.D.	€ 27.331,75	€ 20.596,65
Let. C) per ciascun docente in O.D.	€ 331,44	64	Numero di docenti in O.D.	€ 21.212,16	€ 15.985,05
TOTALE DISPONIBILE				€ 51.093, 79	€ 38.503,24

1. Il fondo per il salario accessorio relativo all'anno scolastico 2021-2022 è costituito nel modo seguente:

			Lordo Stato	Lordo Dipendente	
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	Assegnazione	12/12	€ 51.093,80	€ 38.503,24	
	ECONOMIE	A.S. 20-21	€ 1.212,13	€ 913,44	
	Totale		€ 52.305,93	€ 39.416,68	
FUNZIONI STRUMENTALI	Assegnazione	12/12	€ 3.747,91	€ 2.824,35	
	Economie	€0,00	€ 0,00	€ 0,00	
	Totale		€ 3.747,91	€ 2.824,35	
INCARICHI SPECIFICI personale ATA	Assegnazione	12/12	€ 3.013,80	€ 2.271,14	
	Economie	€0,00	€ 0,00	€ 0,00	
	Totale		€ 3.013,80	€ 2.271,14	
ORE ECCEDENTI sostituzione docenti assenti	Assegnazione	12/12	€ 3.044,48	€ 2.294,26	<i>Economie *A.S. 19-20 € 1.258,28</i>
	Economie	A.S. 2020-2021	€ 1.258,28	€ 948,21	
	Totale		€ 4.302,76	€ 3.242,47	
ATTIVITÀ COMPL. ED. FISICA	Assegnazione	12/12	€ 2.718,72	€ 2.048,77	<i>Economie *A.S. 19-20 € 1.791,66</i>
	Economie	A.S. 2020-2021	€ 1.998,53	€ 1.506,05	
	Totale		€ 4.717,25	€ 3.554,82	
AREE A RISCHIO	Assegnazione	12/12	€ 1.298,28	€ 978,36	
	Economie		€ 0,00	€ 0,00	
	Totale		€ 1.298,28	€ 978,36	
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI	Assegnazione	12/12	€ 12.501,16	€ 9.420,62	
	Economie		€ 0,00	€ 0,00	
	Totale		€ 12.501,16	€ 9.420,62	
Totale da contrattare			€ 81.887,10	€ 61.708,44	

2. Per quanto riguarda le economie 2019-2020 relative alle ORE ECCEDENTI per la sostituzione docenti assenti e alle ATTIVITÀ COMPL. ED. FISICA, esse rimangono accantonate in attesa della autorizzazione alla variazione del capitolo di spesa, così come da richiesta inoltrata in data 17 Agosto 2021 (prot. n. 6335). Tali risorse, una volta confluite nel piano di riparto al capitolo 2549-05, saranno utilizzate per la valorizzazione del personale docente ed ATA.

3. Per quanto riguarda le **risorse per la valorizzazione del personale scolastico**, con la nota prot. 21503 del 30/09/2021 il Ministero ha precisato che l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che *"le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*.

4. Si conviene pertanto di assegnare al Fondo dell'Istituzione Scolastica le seguenti risorse:

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 21-22	€ 39.416,68
80% FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	€ 7.536,50
	€ 46.953,18
Indennità di direzione DSGA	€ 3.300,00

	Sostituto del DSGA	€ 356,33
FIS DA RIPARTIRE		€ 43.296,84

Alla quota comune del Fondo dell'Istituzione scolastica, pari a € **46.953,18** va sottratta la quota per indennità di direzione, parte variabile, del DSGA e dell'indennità spettante al sostituto, calcolata secondo i parametri contrattuali:

- DSGA - € **3.300,00** lordo dipendente
- SOSTITUTO DEL DSGA - € **356,33** lordo dipendente

Pertanto, la quota comune del Fondo di Istituto di cui all'art. 85 del CCNL a disposizione per la contrattazione, dopo le suddette operazioni, ammonta ad € **43.296,84** lordo dipendente.

5. LE PARTI CONCORDANO I SEGUENTI CRITERI DI RIPARTIZIONE:

A. di utilizzare le risorse specificatamente assegnate alle diverse componenti scolastiche per compensare le attività e gli incarichi distintamente svolti dal personale Docente e dal personale ATA, secondo quanto indicato nel piano delle attività deliberato dai competenti Organi collegiali;

B. Dalla quota del fondo comune viene scorporata una cifra di € **12.000,00** lordo dipendente da destinare alla retribuzione dei Corsi di recupero e sportello (Ex IDEI) nella seguente misura:

- **90%** destinata ai DOCENTI pari ad €. **10.800,00** lordo dipendente
- **10%** destinata al personale ATA pari ad €. **1.200,00** lordo dipendente

C. al netto delle suddette operazioni, la quota di FIS comune da contrattare fra il personale docente e ATA, risulta pari a € **31.296,84** lordo dipendente da distribuire secondo le seguenti percentuali:

- o **73%** - quota di risorse da destinare al personale DOCENTE pari a € **22.846,70** lordo dipendente
- o **27%** - quota di risorse da destinare al personale ATA pari a € **8.450,15** lordo dipendente

MOF 21-22	€ 38.503,24		
ECONOMIE MOF 20-21	€ 913,44		
FONDO VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	€ 9.420,62		
TOTALE	€ 46.953,18		
80% a valere sul MOF	€ 7.536,50	accantonato 20% per valorizzazione merito del personale docente	€ 1.884,12
QUOTA VARIABILE DSGA	€ 3.300,00		
SOSTITUTO DSGA	€ 356,33		
a disposizione	€ 43.296,84		
CORSI DI RECUPERO	€ 12.000,00		
di cui 90% docenti	€ 10.800,00	ore a €50,00	216
di cui 10% ATA	€ 1.200,00		
FIS DA CONTRATTARE	€ 31.296,84		
FIS DOCENTI	73%	€ 22.846,70	DOCENTI
FIS ATA	27%	€ 8.450,15	ATA

D. di utilizzare le eventuali economie del corrente anno scolastico derivanti da progetti/attività non realizzati, previa contrattazione con le RSU, per il personale in servizio nell'anno scolastico di riferimento, nel caso in cui non si siano potute compensare tutte le attività svolte. In caso contrario l'economia sarà utilizzata per l'attività dell'a. s. successivo, da ricontrattare con le RSU.

E. di utilizzare le ulteriori risorse specificatamente assegnate per il corrente anno scolastico sia ad integrazione del FIS sia per i progetti finanziati da MIUR, Enti Locali, Regione Emilia-Romagna, Privati, UE, rispettando i vincoli previsti nei progetti stessi, sia per retribuire i compensi dovuti al personale docente e ATA, sia per l'acquisto di materiali o compensi ad esperti esterni.

F. di corrispondere al DSGA, ai sensi di quanto previsto dall'art. 89 del CCNL 29/11/07 come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 art. 3, "... fatto salvo quanto disposto dall'art.88 c.2 lettera j) del CCNL 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...". I compensi saranno erogati fino ad un massimo del 20% del finanziamento, fatti salvi eventuali vincoli previsti dagli Enti finanziatori o di legge

G. L'onere derivante dall'attuazione del predetto accordo per le attività del fondo dell'istituzione per il corrente anno scolastico, trova copertura finanziaria nello stanziamento ricavato dall'applicazione dei parametri fissati dal CCNL di comparto.

H. Le economie 2020-2021 relative alle ore eccedenti € **948,21** (I.d.) e alle ore per le attività complementari di ed. fisica € **1.506,05** (I.d.) rimangono destinate sui medesimi capitoli spesa.

ART. 33 – FONDI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. La quota di risorse complessivamente assegnata al personale docente ammonta a € **22.846,70** lordo dipendente che viene distribuita tra le seguenti aree:

- A. INCARICHI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO
- B. INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA
- C. COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO
- D. ATTIVITA' DI RECUPERO E SOSTEGNO
- E. PROGETTI

Vedasi ALLEGATO A

2. Si precisa che con le attività di recupero e sostegno, si garantisce una attività di recupero, sostegno, approfondimento e potenziamento durante tutto l'anno scolastico e di tutoraggio per le classi d'esame, che vede impegnati tutti i docenti disponibili.
3. Inoltre, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti si concorda di prevedere che una parte della somma messa a disposizione per il recupero e sostegno, sia utilizzata per le attività estive, programmabili solo dopo gli scrutini di giugno.

ART. 34 – ATTIVITÀ CHE DANNO ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

1. Sono individuate ai sensi del CCNL 29/11/2007 come attività incentivabili, in quanto finalizzate a qualificare l'offerta formativa e migliorare l'efficienza del servizio scolastico:
 - la flessibilità didattica e organizzativa (art. 88, comma 2, lettera a)
 - le attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b)
 - le ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo (art.88, comma 2, lettera c);
 - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d);
 - la collaborazione col Dirigente scolastico (art.34 e art.88, comma 2, lettera e)
 - le attività di carattere gestionale e organizzativo previste nel PTOF (art.88, comma 2, lettera f)
 - la partecipazione ad attività e progetti previsti nel PTOF e/o derivanti da specifiche e particolari disposizioni (art.88, comma 2, lettera k)
 - particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art.88, comma 2, lettera l)
 - le attività di recupero, sostegno e consulenza sia in corso d'anno che estive, limitatamente ai docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità
 - la intensificazione delle prestazioni per la progettazione, la pianificazione, la organizzazione e il monitoraggio della attività/progetto in cui il docente è impegnato
 - la partecipazione alle commissioni

ART. 35 – CRITERI DI RETRIBUZIONE E MISURA DEI COMPENSI AI DOCENTI UTILIZZATI IN ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

1. Le ore di attività aggiuntiva di insegnamento sono quelle prestate oltre l'orario d'obbligo per la realizzazione dei corsi di recupero, sostegno e di interventi didattici e integrativi, debitamente documentate, per le quali vengono corrisposti i compensi previsti dalla tabella 5 del CCNL 29/11/2007.
2. Non sono considerate attività aggiuntive di insegnamento:
 - ore prestate per il completamento dell'orario cattedra
 - ore prestate per il recupero dei permessi brevi
 - ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
3. La misura dei compensi (**lordo dipendente**) è definita in :
 - compenso orario per le attività aggiuntive di insegnamento, effettivamente prestate e documentate (*corsi di recupero, sportello pedagogico di sostegno, tutoraggio classi d'esame, potenziamento eccellenze e lezioni frontali previste da singoli progetti e/o attività*).
 - La misura oraria dei compensi viene stabilita nel seguente modo:

o corsi di recupero (di fine 1° quadrimestre ed estivi)	€ 50,00 lordo dipendente
o studio assistito (sportello di sostegno, tutoraggio)	€ 35,00 lordo dipendente
o lezione frontale prevista nei singoli progetti	€ 35,00 lordo dipendente
4. Il compenso viene erogato previa verifica dei risultati e dietro presentazione, entro il mese di maggio, della documentazione relativa all'attività svolta, ad eccezione delle prestazioni svolte dopo tale mese.

ART. 36 - CRITERI DI RETRIBUZIONE PER PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI COLLEGIALI, PER PARTECIPAZIONE A PROGETTI E PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Per le attività di commissione i compensi vengono liquidati a consuntivo delle attività svolte da parte di tutte le commissioni previa presentazione della documentazione attestante la presenza (*firme di presenza e verbale dell'incontro regolarmente convocato*).
2. Le commissioni sono definite in collegio docenti così come le attività di progetto, inserite nel PTOF.
3. Non sono previsti ulteriori importi ad integrazione del bilancio della scuola per i compensi relativi alle attività di commissione.
4. La quota viene assegnata ad ogni commissione, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - numero e tipologia delle attività progettate
 - numero componenti commissione
 - numero altri docenti coinvolti nelle attività progettate
 - impegno richiesto
 - durata delle attività (continuativa o limitata nel tempo)
 - rilevanza esterna delle attività progettate
5. La misura del compenso orario è pari ad € 17,50 (lordo dipendente).

ART. 37 - CRITERI DI RETRIBUZIONE DEI DOCENTI PER LA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE

1. La quota delle risorse destinata alla retribuzione dei due docenti collaboratori, individuati dal Dirigente Scolastico nell'ambito della sua competenza, è stabilita in relazione alla complessità dell'incarico e alla delega specifica data dal Dirigente come specificato nell'allegata tabella A.

ART. 38 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E RETRIBUZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEI DOCENTI

1. La misura dei compensi per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (*progettazione, coordinamento, organizzazione laboratori didattici, produzione materiali, documentazione, monitoraggio*) viene definita come segue:
 - o compenso orario per attività/progetti quantificati in ore € 17,50 lordo dipendente
 - o eventuale compenso forfettario per tutte le altre attività di supporto al Dirigente scolastico
2. Il compenso viene erogato previa verifica dei risultati e dietro presentazione, entro il mese di maggio, della documentazione relativa all'attività svolta, ad eccezione delle prestazioni svolte dopo tale mese.

ART. 39 – COMPENSI PER ATTIVITÀ COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA

1. Per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 del CCNL 29/11/2007 sono attribuiti compensi per ogni ora di insegnamento prestata fino a concorrenza del budget assegnato al Centro Sportivo Scolastico istituito nella scuola.
2. Non si dà luogo, per tali compensi, alla maggiorazione del 10%.

ART. 40 – COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI INDIVIDUATE DAL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Ad ognuna delle **sei** funzioni strumentali individuate dal Collegio dei Docenti viene attribuito un compenso individuale ricavato dalla suddivisione della somma complessivamente assegnata dal MIUR in base all'art. 33 del CCNL del 29/11/2007: **€ 2.824,35 lordo dipendente**.
2. I docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo di istituto solo per attività o progetti non attinenti alla funzione assegnata.

Vedasi allegato B

ART. 41 – EROGAZIONE DEI COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE

1. Il compenso previsto sarà erogato a conclusione dell'attività e dietro presentazione di una relazione finale da parte dell'incaricato con la documentazione dell'attività effettivamente svolta.
2. Il mancato svolgimento della prestazione o la mancata presentazione della documentazione richiesta, comporterà la decurtazione o la non erogazione del compenso.

ART. 42 – ATTRIBUZIONE COMPENSI PER ASSENZE DOCENTI

1. Relativamente agli incarichi e alle attività assegnate, retribuiti con il FIS, nonché alle Funzioni Strumentali, purché riferiti a compiti annuali e continuativi, in caso di assenze (escluse ferie e recuperi) relative al periodo di 10 mesi su 12 di attività didattica (esclusi pertanto i mesi di luglio e agosto) si potrà applicare una decurtazione in monte ore proporzionale alle assenze.
2. Tale decurtazione si applica solamente se l'assenza non ha consentito il raggiungimento degli obiettivi e dei compiti assegnati o se si è resa necessaria una sostituzione.
3. Le economie ottenute dalla decurtazione descritta, saranno rese disponibili per coloro che sostituiscono gli assenti o che si fanno carico delle attività non altrimenti svolte oppure costituiranno avanzo.
4. Gli accordi sopra fissati non valgono per gli incarichi e le attività con obiettivi specifici e limitati nel tempo, purché gli obiettivi siano raggiunti e le attività espletate.

ART. 43 – FONDI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA

1. La risorsa complessivamente assegnata al personale ATA per il corrente anno scolastico è pari a **€ 9.650,15 lordo dipendente** comprensiva della quota previsionale di **€ 1.200,00 lordo dipendente per retribuire le eventuali ore di straordinario** svolte oltre l'orario d'obbligo.
2. Il personale ha la possibilità di scegliere il pagamento delle ore effettivamente prestate, su autorizzazione dell'amministrazione, oltre l'orario d'obbligo, secondo i parametri e i tetti massimi di seguito fissati o richiederne la compensazione:
 - Assistenti Amministrativi: tetto massimo retribuibile per categoria ore 5;
 - Assistenti Tecnici: tetto massimo retribuibile per categoria ore 5;
 - Collaboratori Scolastici: tetto massimo retribuibile per categoria ore 5.
3. La parte eventualmente eccedente i tetti massimi sopra stabiliti va prioritariamente compensata con le chiusure prefestive ed estive, e va utilizzata entro e non oltre il 31/08/2022, pena la perdita del diritto di utilizzo.
4. Qualora, dopo aver provveduto al pagamento delle ore straordinarie effettuate nei diversi profili, rimanesse disponibilità di fondi è consentito riutilizzarli, anche in deroga al tetto massimo retribuibile.
5. Al netto delle suddette operazioni la quota destinata al personale ATA ammonta a **€ 8.450,15 lordo dipendente** e viene ripartita tra i vari profili nel modo seguente:

ASSISTENTI TECNICI	€ 900,15	10,65%
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 3.600,00	42,60%
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 3.950,00	46,74%
	€ 8.450,15	100,00%

6. Criteri di ripartizione dei compensi all'interno dei profili:
 - o Complessità della mansione
 - o Responsabilità connessa alla mansione

- Possesso di competenze inerenti alla mansione
 - Autonomia ed efficienza nell'esecuzione della mansione
7. Il compenso previsto sarà erogato a conclusione dell'attività e dietro presentazione di una relazione finale da parte dell'incaricato con documentazione della prestazione effettivamente svolta.
 8. I compensi saranno erogati in base al servizio effettivamente prestato.
 9. Il mancato svolgimento della prestazione, comporterà la decurtazione o la non erogazione del compenso.
 10. In caso di assenze, di qualunque tipo, superiori a venti (20) giorni cumulativi effettuate nel periodo dal 01 settembre al 30 giugno, il compenso sarà decurtato di 1/30 della quota complessiva per ogni giorno di assenza.
 11. Le economie ottenute dalla decurtazione descritta, saranno rese disponibili per il restante personale e per coloro che sostituiscono gli assenti o che si fanno carico delle attività non altrimenti svolte ovvero costituiranno avanzo.

Vedasi allegato C

ART. 44 – COMPENSI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE INCENTIVABILI DEL PERSONALE ATA

1. Sono individuate ai sensi del CCNL 29/11/2007 come attività incentivabili a carico del fondo di istituto:
 - a) prestazioni di lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo (art. 88, comma 2, lettera e)
 - b) intensificazione del lavoro ordinario a supporto dei progetti e delle attività curriculari ed extracurriculari e connessi con l'attuazione dell'autonomia (art. 88, comma 2, lettera e)
 - c) il compenso al sostituto del DSGA (art. 88, comma 2, lettera i)
 - d) la quota variabile dell'indennità di direzione spettante al DSGA (art. 88, comma 2, lettera j)
 - e) intensificazione del lavoro ordinario con svolgimento dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k)
2. I compensi per le prestazioni aggiuntive saranno conteggiati:
 - in ore per il lavoro straordinario nelle misure del CCNL
 - in misura forfettaria per l'intensificazione delle prestazioni lavorative.

ART. 45 – COMPENSI PER INCARICHI SPECIFICI

1. Alcune unità del personale ATA in servizio presso l'Istituto sono beneficiarie della posizione economica ART. 2 o ART. 7 nel modo seguente:
 - tecnici n. 1
 - collaboratori scolastici n. 1
2. **Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7** (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, tra amministratori e tecnici, è **titolare della seconda posizione economica**. I primi, infatti, sono già destinatari di un beneficio economico annuale (1.200 euro per assistenti amministrativi/tecnici/cuochi e 600 euro per i collaboratori scolastici) per lo svolgimento di compiti più complessi che, nello specifico, verranno stabiliti dalla contrattazione di istituto. I secondi, invece, beneficiano di una posizione economica che comporta l'assunzione di specifiche responsabilità quali per l'assistente amministrativo la sostituzione del DSGA assente.
3. L'importo disponibile per gli incarichi specifici, pari ad **€ 2.271,14 lordo dipendente** viene determinato come da tabella riportata nell'allegato D.
4. Il compenso previsto sarà erogato a conclusione dell'attività e dietro presentazione di una relazione finale da parte dell'incaricato con documentazione della prestazione effettivamente svolta.

ART. 46 – COMPENSO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

1. L'intensificazione della prestazione in caso di sostituzione di un collega assente sarà compensata, secondo quanto previsto anche nel piano annuale delle attività del personale ATA, nel seguente modo:
 - **Personale amministrativo:**
 - n. 1 assente → sostituito da n.1 assistente amm.vo, prioritariamente della stessa area, con ore di straordinario da mezz'ora e fino a tre ore giornaliere, in base agli effettivi adempimenti e le scadenze del periodo di riferimento. Lo svolgimento dello straordinario dovrà essere concordato ed autorizzato preventivamente dal DSGA.
 - n. 2 assenti → sostituiti da uno o due assistenti amm.vi, prioritariamente della stessa area, con ore di straordinario da mezz'ora e fino a tre ore giornaliere, in base agli effettivi adempimenti e le scadenze del periodo di riferimento. Lo svolgimento dello straordinario dovrà essere concordato ed autorizzato preventivamente dal DSGA.
 - **Personale tecnico:**
 - n. 1 assente → per il sostituto riconoscimento di ore di straordinario da mezz'ora fino a tre ore giornaliere in base agli effettivi adempimenti e le scadenze del periodo di riferimento. Lo svolgimento dello straordinario dovrà essere concordato ed autorizzato preventivamente dal DSGA.
 - **Personale collaboratore scolastico:**
 - La sostituzione del personale collaboratore scolastico assente avverrà secondo modalità prestabilite a seconda che si tratti di personale in servizio con orario antimeridiano o pomeridiano o, in caso di più assenze, di una combinazione delle diverse tipologie.
 - La sostituzione che prevederà, di norma, la variazione dell'orario di servizio, avverrà utilizzando i seguenti criteri:
 - a rotazione, con priorità del personale TI in servizio quando le condizioni lo consentano (numero adeguato di personale TI in servizio e rispetto della distribuzione dei carichi di lavoro)
 - orario di inizio lavoro
 - disponibilità espressa dal lavoratore
 - pari opportunità di accesso allo straordinario

- La sostituzione del collega assente comporterà assegnazione di (45') quarantacinque minuti di straordinario mentre di ore una (1) per reparto di 4 aule, oltre l'orario d'obbligo:
 - n. 1 assente → sostituito da n.1 persona in servizio con 45 minuti di straordinario
 - n. 2 assenti → sostituiti da n. 2 persone in servizio con 45 minuti di straordinario a testa, ecc.
- Lo svolgimento dello straordinario dovrà essere concordato ed autorizzato preventivamente dal DSGA.

ART. 47 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Come previsto dalla Legge n. 160/2019 art. 1 comma 249, le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.
2. Come ribadito dalla nota prot. 21503 del 30/09/2021, tali risorse sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.
3. La professionalità del personale docente è dunque valorizzata:
 - dalla contrattazione integrativa di istituto, in base ai criteri ivi stabiliti
 - e dal dirigente scolastico, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti e ai criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto (art. 1, cc. 127 e 128, L.107/2015; art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001; art. 22 c. 4 lettera c4);
4. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente ed ATA per l'a.s. 2021-2021 corrispondono a **€ 9.420,62** lordo dipendente.
5. Esse vengono fatte confluire, nella misura dell'80% (**€ 7.536,50** lordo dipendente) nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, al fine di valorizzare e retribuire le attività e gli impegni del personale docente e ATA.
6. **I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono pertanto corrispondenti al 20% delle risorse di cui al precedente comma 4 (€ 1.884,12** lordo dipendente);
7. I compensi di cui al comma precedente saranno attribuiti, a seguito di procedura valutativa del Dirigente Scolastico in base ai criteri stabiliti dal Comitato di valutazione;
8. La procedura valutativa è destinata a tutto il personale docente in servizio nell'Istituto, sia a tempo indeterminato (titolare, in assegnazione provvisoria, utilizzato), sia a tempo determinato;
9. **Gli importi di compenso finalizzato alla valorizzazione dei docenti in applicazione dei criteri deliberati dal comitato di valutazione dei docenti non potranno superare i 500,00 € lordo dipendente.**

ART.48 – RISORSE RELATIVE AI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

1. L'Istituzione scolastica individua, tra le risorse destinate ai percorsi di PCTO ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145 la quota destinata a retribuire il personale docente ed ATA che effettua prestazioni aggiuntive rispetto ai compiti e all'orario d'obbligo conseguenti all'attivazione dei percorsi in questione.
2. Compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, al netto delle spese sostenute per l'attivazione dei corsi di sicurezza per gli studenti delle classi terze e per i rimborsi di trasporto da corrispondere agli studenti impegnati nelle attività, codesta Istituzione Scolastica retribuirà, con un compenso forfettario, i docenti individuati come tutor.
3. Si conviene di retribuire anche le eventuali ore di straordinario effettuate dal Personale ATA coinvolti in tale progetto.

**TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 49 – UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE

1. Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo dell'Istituto, le disponibilità stesse, residue ai sensi degli artt.46 e seguenti del presente contratto, saranno accantonate e verranno ri-contrattate con le RSU.

ART. 50 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di incapienza del FIS, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto in attesa di riconvocare la parte sindacale.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente convoca la parte sindacale per contrattare la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 51 – VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO SUL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.
2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce unicamente le parti modificate.
3. Gli allegati di cui alle lettere A, B e C fanno parte integrante del presente contratto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Stefania Borgatti

LE R.S.U. :

Sig.ra Brigida Colasuono _____

Prof. Claudio Ricci _____

Prof.ssa Anna Marrone _____

ALLEGATO A

FONDO D' ISTITUTO DOCENTI A. S. 2021/2022

A. INCARICHI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO

REFERENTI	NUMERO DOCENTI	COMPENSO INDIVIDUALE	TOTALE
COLLABORATORI DEL DS	2	€ 1.500,00	€ 3.000,00
PREPOSTO DI SEDE	3	€ 300,00	€ 900,00
ORARIO SCOLASTICO	1	€ 600,00	€ 600,00
COVID	3	€ 150,00	€ 450,00
TOTALE - LORDO DIPENDENTE		€ 4.950,00	

B. INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

REFERENTI	NUMERO DOCENTI	COMPENSO INDIVIDUALE	TOTALE
AREA DSA-BES	1	€ 445,00	€ 445,00
AREA DISABILITA'	1	€ 445,00	€ 445,00
AREA STRANIERI	1	€ 445,00	€ 445,00
CLIL + CERTILINGUA	1	€ 200,00	€ 200,00
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	8	€ 50,00	€ 400,00
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DIRITTO/IRC	2	€ 25,00	€ 50,00
SPRACHDIPLOM	1	€ 250,00	€ 250,00
ESABAC	1	€ 200,00	€ 200,00
SALUTE, LEGALITA', PREVENZIONE	1	€ 250,00	€ 250,00
ED. CIVICA	1	€ 200,00	€ 200,00
MOBILITA'	1	€ 200,00	€ 200,00
COORDINATORI DI CLASSE	26	€ 250,00	€ 6.500,00
COORDINATORI DI CLASSE QUINTA	6	€ 300,00	€ 1.800,00
SUPPORTO AL COORDINATORE DI CLASSE	32	€ 50,00	€ 1.600,00
BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	€ 140,00	€ 140,00
ANIMATORE DIGITALE	<i>FONDI DEDICATI BILANCIO € 1000,00 LORDO STATO</i>		
TOTALE - LORDO DIPENDENTE		€ 13.125,00	

C. COMMISSIONI - GRUPPI DI LAVORO

COMMISSIONI - GRUPPI DI LAVORO	NUMERO DOCENTI	COMPENSO INDIVIDUALE	TOTALE
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	3	€ 150,00	€ 450,00
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	2	€ 70,00	€ 140,00
GRUPPO INCLUSIONE	3	€ 70,00	€ 210,00
GRUPPO CLIL	1	€ 70,00	€ 70,00
GRUPPO ESABAC	2	€ 70,00	€ 140,00
GRUPPO SPRACHDIPLOM	2	€ 70,00	€ 140,00
SALUTE, LEGALITA', PREVENZIONE	4	€ 70,00	€ 280,00
PCTO	4	€ 100,00	€ 400,00
TOTALE - LORDO DIPENDENTE		€ 1.830,00	

D. ATTIVITA' DI RECUPERO E SOSTEGNO

CORSI DI RECUPERO	IMPORTO A DISPOSIZIONE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE	ORE COMPLESSIVE
	€ 10.800,00	€ 50,00	(da ripartire in base alle proposte dei dipartimenti disciplinari) 216

E. PROGETTI A CARICO DEL FIS

	PROGETTAZIONE	DOCENZA	
ENGLISH FOR HUMAN SCIENCES		18	€ 630,00
TUTORAGGIO ARTE TERAPIA		14	€ 490,00
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	70	0	€ 1.225,00
VOCE LAIN SECONDO STEP	0	17	€ 595,00
TOTALE - LORDO DIPENDENTE			€ 2.940,00

F. PROGETTI A CARICO DEL BILANCIO

	ORE PROGETTAZIONE	ORE DOCENZA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	
ISTRUZIONE DOMICILIARE	<i>a consuntivo FONDI USR ER</i>				
POTENZIAMENTO TEDESCO		44	€ 1.540,00	€ 2.043,58	P.3.1
CINEMA	33	66	€ 2.887,50	€ 3.831,71	P.2.5
NOTTE NAZIONALE DEI LICEI	60	100	€ 4.550,00	€ 6.037,85	P.2.3
SPORTELLI DIDATTICI	0	120	€ 4.200,00	€ 5.573,40	P.2.8
LABORATORIO TEATRALE	24	3	€ 525,00	€ 696,68	P.2.3
MEP	20	0	€ 350,00	€ 464,45	P.2.3
TOTALE			€ 14.052,50	€ 18.647,67	

ALLEGATO B

FUNZIONI STRUMENTALI			
FONDI A DISPOSIZIONE € 2.824,35	NUMERO DOCENTI	COMPENSO INDIVIDUALE	TOTALE
GESTIONE PTOF - RAV - PDM	1	€ 554,35	€ 554,35
CONTINUITA'-ORIENTAMENTO IN ENTRATA	2	€ 310,00	€ 620,00
PCTO- ORIENTAMENTO IN USCITA	2	€ 550,00	€ 1.100,00
COORDINAMENTO DIDATTICO E SUPPORTO AGLI STUDENTI	1	€ 550,00	€ 550,00
TOTALE - LORDO DIPENDENTE			€ 2.824,35

ALLEGATO C

FONDO D' ISTITUTO PERSONALE ATA A. S. 2021/2022

INTENSIFICAZIONE PER EVENTO NOTTE NAZIONALE DEI LICEI: per retribuire le unità coll. scol. maggiormente coinvolte nella Notte dei Licei si prevede un compenso pari a 100 euro lordo dipendente (Bilancio) a cui si aggiunge il pagamento delle ore straordinarie notturne effettuate (FIS). Vista l'emergenza sanitaria in corso il compenso sarà assegnato solo ad effettiva attività svolta.

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, effettivamente ed efficacemente svolte dal personale ATA, risultano le seguenti:

Assistenti amministrativi:

- A. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI;
- B. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO CON NECESSITÀ DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO IN TURNI FLESSIBILI;
- C. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO CON SVOLGIMENTO DEI COMPITI NECESSARI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF;
- D. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO CON SVOLGIMENTO DEI COMPITI NECESSARI PER L'ESPLETAMENTO DI PRATICHE URGENTI INERENTI IL PERSONALE;
- E. SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ CURRICOLARI ED EXTRA CURRICOLARI, ASSISTENZA E ATTUAZIONE PTOF E SUPPORTO A PARTICOLARI PROGETTI.

ATTIVITA'	UNITA'	COMPENSO TOTALE MASSIMO (lordo dipendente)
A	6	€ 1.740,00
B	3	€ 1.320,00
C	3	€ 300,00
D	2	€ 240,00
E	1	€ 40,00
TOTALE I.d.		€ 3.600,00

Assistenti tecnici:

- A. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO CON NECESSITÀ DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO IN TURNI FLESSIBILI O SU PIÙ SEDI;
- B. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO CON SVOLGIMENTO DEI COMPITI NECESSARI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF;
- C. INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE CON UTILIZZO INTERNET;
- D. SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA: COLLABORAZIONE TECNICA CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA PER L'ACQUISIZIONE IN NUVOLA DELLE VALUTAZIONI INTERMEDIE E FINALI DEGLI ALUNNI;
- E. SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ CURRICOLARI ED EXTRA CURRICOLARI, ASSISTENZA E ATTUAZIONE PTOF E SUPPORTO A PARTICOLARI PROGETTI;

ATTIVITA'	UNITA'	COMPENSO TOTALE MASSIMO (loro dipendente)
A - B - C - E	2	€ 700,00
D	1	€ 200,15
TOTALE I.d.		€ 900,15

Collaboratori scolastici:

- A. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI;
- B. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO PER LO SVOLGIMENTO, IN MODO EFFICACE ED EFFICIENTE, DEI COMPITI NECESSARI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF
- C. REFERENTE PER LE SOSTITUZIONI DEL PERSONALE ASSENTE (MATTEOTTI/GUERCINO)
- D. MAGGIORE CARICO DI LAVORO SUI PLESSI GUERCINO E MATTEOTTI

ATTIVITA'	UNITA'	COMPENSO TOTALE MASSIMO (loro dipendente)
A	12	€ 1.200,00
B	9	€ 1.350,00
C	2	€ 400,00
D	4	€ 1.000,00
TOTALE I.d.		€ 3.950,00

ALLEGATO D

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A. S. 2021/2022

Gli Incarichi specifici da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, effettivamente ed efficacemente svolte dal personale ATA, risultano le seguenti:

Assistenti Amministrativi:

- A. **COORDINAMENTO DELL'AREA PERSONALE-GIURIDICA IN DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DSGA**

ATTIVITA'	UNITA'	COMPENSO INDIVIDUALE (loro dipendente)
A	2	€ 250,00

Assistenti Tecnici:

- B. **AMMINISTRATORE DI SISTEMA, DELLA SEGRETERIA DIGITALE E DEL REGISTRO ELETTRONICO:** nell'ambito delle mansioni proprie del profilo di appartenenza fornisce attività di supporto e collaborazione con la Presidenza, i docenti e la segreteria; cura l'inventario dei beni, la tenuta dei relativi registri ed il controllo periodico dei beni stessi.
- C. **SUPPORTO INFORMATICO:** collaborazione con la segreteria con particolare intensificazione nei periodi di convocazione e gestione delle graduatorie del personale docente ed Ata.

ATTIVITA'	UNITA'	COMPENSO INDIVIDUALE (loro dipendente)
A-B	1	€ 471,14

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- A. **REFERENTI DI PLESSO:** supporto al DSGA
- B. **CONTROLLO GIACENZE DEL MATERIALE DI PULIZIA**
- C. **PRIMO SOCCORSO E PRIMA ASSISTENZA:** controllo periodico del materiale sanitario di primo soccorso e delle giacenze e segnalazione tempestiva delle scorte in via di esaurimento e prima assistenza alla persona.
- D. **CONTROLLI SICUREZZA E TENUTA REGISTRI**
- E. **ASSISTENZA ALLA PERSONA**
- F. **ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE PER TUTTI GLI EDIFICI SCOLASTICI:** sede e succursali.
- G. **SOSTITUTO REFERENTE COVID**

UNITA'	ATTIVITA'							COMPENSO INDIVIDUALE (loro dipendente)
	A	B	C	D	E	F	G	
1	REFERENTI DI PLESSO	CONTROLLO GIACENZE MATERIALE DI PULIZIA	PRIMO SOCCORSO E PRIMA ASSISTENZA	CONTROLLI SICUREZZA E TENUTA REGISTRI	ASSISTENZA ALLA PERSONA	PICCOLA MANUTENZIONE	SOSTITUTO REFERENTE COVID	€ 350,00
1	€ 100,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00		€ 50,00	€ 350,00
1	€ 100,00	€ 50,00	€ 50,00					€ 200,00
1					€ 50,00			€ 50,00
1					€ 50,00			€ 50,00
1				€ 50,00		€ 200,00		€ 250,00
TOTALE (LORDO DIPENDENTE)								€ 1.300,00

Eventuali economie derivanti dal FIS per il personale ATA verranno utilizzate fino ad un massimo di € 300,00 per incrementare la quota stabilita per il personale collaboratore scolastico addetto all'assistenza alla persona.

ALLEGATO E

**PROTOCOLLO CONDIVISO CONTENENTE MISURE PROCEDURALI, ORGANIZZATIVE E TECNICHE,
PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19**

INTEGRAZIONE AL DVR - AGGIORNAMENTO DEL 9 SETTEMBRE 2021

SOTTOSCRITTO DA

DATORE DI LAVORO – Dott.ssa Stefania Borgatti
DSGA – Dott. ssa Vitello Viviana
RSPP – Ing. Dosi Stefano
MEDICO COMPETENTE – Dott. Zoboli Michele
RLS ed RSU – Colasuono Brigida
RSU – Prof. Ricci Claudio
RSU – Prof.ssa Marrone Anna
Preposto sede Matteotti – Prof.ssa Masetti Gabriella
Preposto sede Guercino – Prof. Malucelli Enrico
Preposto sede Rigone – Prof. Maragno Gianluca

Le seguenti procedure contro il rischio Biologico da Coronavirus integrano il DVR e ogni altro documento necessario (es. DUVRI).

Il presente protocollo è integrato dal Regolamento Anticovid approvato in data **9 SETTEMBRE 2021** dal Comitato Anticovid e dal Consiglio di Istituto.

1. INFORMAZIONE		
	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
Informazione ai lavoratori e visitatori su Disposizioni Autorità (depliant informativo/cartellonistica)	<p>I CARTELLI E LA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE CONSEGNALE DAL DATORE DI LAVORO DEVONO ESSERE APPESI NEI PUNTI DI MAGGIORE VISIBILITA' E TRANSITO DELLE PERSONE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ALLEGATO 19 AL DPCM DEL 2 MARZO 2021 - MISURE IGIENICO-SANITARIE (da appendere alle porte di ingresso della scuola e nei luoghi di maggiore transito come atrio e corridoi); - OBBLIGO DI INDOSSARE LA MASCHERINA ALL'INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI (da appendere alle porte di ingresso della scuola); - CARTELLO DISTANZA MINIMA DI 1 METRO (da appendere alle porte di ingresso della scuola e nei luoghi di maggiore transito come atrio e corridoi); - CARTELLI MODALITA' DI IGIENIZZAZIONE MANI CON GEL DISINFETTANTE (da appendere alle postazioni/colonnine con gel); - CARTELLI MODALITA' DI LAVAGGIO MANI (da appendere nei bagni); - CARTELLI DI DIVIETO DI ACCESSO A PIU' DI UNA PERSONA (da appendere alle porte di ingresso dei locali angusti come spogliatoi e bagni o altri ambienti angusti); - CARTELLO CORRIERI (da appendere all'esterno, davanti ai cancelli, in prossimità del luogo in cui sostano i corrieri); - CARTELLO CAPIENZA AULE E LOCALI SCOLASTICI CON INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO (da appendere in tutti i locali utilizzati) 	<p>È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di tutti nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.</p> <p>Il DSGA, i PREPOSTI ed il RLS vigilano sulla corretta affissione della cartellonistica indicata.</p>
FORMAZIONE	<p>Formazione effettuata nell'a.s. 2020-2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione periodica con tutte le figure in relazione alle rispettive competenze: RSPP – Medico Competente – RLS – Coordinatori per la Sicurezza dei vari plessi; - formazione a distanza sul rischio specifico da Covid-19 per tutto il personale scolastico della durata di almeno 1 ora; - riunione di informazione/formazione sulle operazioni di pulizia e 	Dirigente scolastico e DSGA

	<p>igienizzazione, nonché sull'utilizzo dei materiali di pulizia, per il personale c.s., alla quale hanno partecipato anche i preposti di ciascun plesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione del comitato anticovid per la condivisione e approvazione del Regolamento Anticovid - riunioni con il Consiglio di Istituto per la lettura e condivisione e approvazione del Regolamento Anticovid - corso a distanza per referente COVID. <p>Formazione da effettuare nell'a.s. 2021-2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunioni informative per i genitori, al fine di condividere tutte le misure di contenimento del rischio epidemiologico messe in campo. - condivisione con il comitato anticovid d'Istituto del Regolamento Anticovid aggiornato all'a.s. 2021-2022; - riunione del Consiglio di Istituto per la lettura, condivisione e approvazione del Regolamento Anticovid aggiornato all'a.s. 2021-2022; - riunione ATA per il personale c.s di inizio anno scolastico con informazione/formazione sulle operazioni di pulizia e igienizzazione, nonché sull'utilizzo dei materiali di pulizia. - formazione a distanza sul rischio specifico da Covid-19 per il personale scolastico non ancora formato della durata di almeno 1 ora; - circolari informative per il personale e l'utenza. 	
--	---	--

2. MODALITA' INGRESSO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
A decorrere dal giorno 01.09.2021 e sino al 31.12.2021 (salvo proroghe), tutto il Personale Docente e ATA in servizio sarà tenuto al possesso ed all'esibizione del codice criptato (QR code) che comunicherà la sola validità/non validità della stessa certificazione verde.	Le operazioni saranno compiute presso la portineria all'ingresso principale di ciascun plesso scolastico, a cura del personale C.S. in servizio, delegato al trattamento dei dati.	Personale collaboratore scolastico in servizio in portineria L'operazione di controllo dovrà essere effettuata esclusivamente la app di verifica nazionale VERIFICAC19, installata su un dispositivo mobile messo a disposizione di ciascun plesso.
Potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea all'accesso	Il personale esterno accede ai locali della scuola SOLO PREVIA PRENOTAZIONE/PREAVVISO TELEFONICO O VIA EMAIL e solo dopo aver compilato il registro degli accessi. Il personale collaboratore scolastico potrà sottoporre gli esterni al controllo della temperatura con apposito termoscanner	Personale collaboratore scolastico in servizio in portineria
Preclusione all'accesso in Azienda a chi abbia avuto contatti con persone risultate positive al CoVid-19	<ul style="list-style-type: none"> - CARTELLO ALLEGATO 19 AL DPCM DEL 7 AGOSTO 2020 - MISURE IGIENICO-SANITARIE da appendere alle porte di ingresso della scuola e nei luoghi di maggiore transito come atrio e corridoi) - PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL REGOLAMENTO ANTICOVID - PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA - FIRMA DELL'AUTODICHIARAZIONE AL MOMENTO DELL'ACCESSO A SCUOLA DA PARTE DEL PERSONALE ESTERNO - FIRMA DELLA DICHIARAZIONE ANNUALE DA PARTE DEL PERSONALE CON AUTODICHIARAZIONE 	Personale collaboratore scolastico in servizio in portineria Personale assistente amministrativo (area didattica e area giuridica/personale)

3. MODALITA' ACCESSO FORNITORI ESTERNI

	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO e DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
Gestione accesso fornitori esterni, autisti, mezzi di trasporto	I vettori della merce devono rimanere possibilmente a bordo dei propri mezzi. Per le attività di carico/scarico si atterranno alla distanza di un metro e, per la consegna di merci	Personale collaboratore scolastico in servizio in portineria. Il DSGA, i PREPOSTI ed il RLS vigilano

	leggere, lasceranno all'aperto la merce e sarà il personale della scuola a portarlo all'interno dell'edificio una volta allontanatosi il vettore. Qualora le merci siano pesanti e debbano essere portate all'interno dell'edificio, il corriere utilizzerà la mascherina, igienizzerà le mani e compilerà l'autodichiarazione per la temperatura corporea. - CARTELLO CORRIERI (da appendere all'esterno, davanti ai cancelli, in prossimità del luogo in cui sostano i corrieri);	sulla corretta affissione della cartellonistica indicata.
Servizi igienici dedicati al personale esterno	In ogni plesso sarà necessario individuare un servizio igienico dedicato per il personale esterno. Esso dovrà essere accessibile possibilmente senza passare da altri locali. Esso dovrà essere igienizzato dopo ogni utilizzo. Dovranno essere anche messi a disposizione igienizzanti, in posizione ben visibile, in modo da consentire all'utente esterno una ulteriore igienizzazione di sicurezza.	Personale collaboratore scolastico in servizio
Applicazione delle regole aziendali, consegna delle norme comportamentali alle ditte esterne (es. imprese pulizie, manutentori)	La Provincia di Ferrara o altre ditte incaricate di manutenzione o altro (es. ditte delle macchine distributrici di caffè o merendine, ditte di manutenzione dei fotocopiatori, tecnici esterni, ...) preavviseranno la scuola in modo che l'accesso sia sempre preventivato e prenotato e si possa così conoscere anticipatamente il numero di persone presenti nei locali scolastici. Tutti gli operai ed i manutentori esterni prima di entrare dovranno utilizzare la mascherina, igienizzare le mani e compilare il registro degli accessi.	Assistenti amministrativi, personale collaboratore scolastico al centralino e DSGA per la prenotazione degli interventi. Personale collaboratore scolastico in servizio
4. PULIZIA E SANIFICAZIONE		
	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO e DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
Pulizia giornaliera e sanificazione periodica dei locali, ambienti, postazioni di lavoro e aree comuni	Pulizia giornaliera dei locali di lavoro e delle aree comuni e sanificazione periodica come da disposizioni periodicamente impartite dal DSGA in ottemperanza alle indicazioni dell'ISS previste nella circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020 " <i>Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento</i> " Il personale si atterrà anche alle indicazioni previste dal Rapporto ISS Covid-19 n. 19/2020 E' stato anche effettuato un intervento formativo, in data 28 Agosto 2020, sulle operazioni di pulizia ed igienizzazione nel rispetto delle indicazioni riportate nei documenti suindicati.	Personale collaboratore scolastico in servizio per l'applicazione delle misure; DSGA e preposti per il controllo (<i>ogni locale è dotato di registro delle operazioni di pulizia, appeso alla porta, da compilare da parte degli operatori addetti alle pulizie dopo ogni intervento</i>) Il personale collaboratore scolastico deve comunicare al DSGA o all'AA preposto agli acquisti quando le scorte dei materiali di pulizia sono in calo.
Gestione di una persona sintomatica nella struttura	Si rimanda a quanto previsto dal Rapporto ISS Covid n. 58 del 21 Agosto 2020, dall' articolo 1, comma 3 del D.L. n. 23 del 2021, dal verbale del CTS n. 34/2021 e dalla circolare del Ministero della salute n. 36254 dell'11 agosto 2021.	Personale addetto al primo soccorso in servizio al momento dell'emergenza. Referenti Covid individuati Dirigente Scolastico
Pulizia fine turno di tastiere, schermi, touch, mouse, ecc.	Sarà necessaria una pulizia approfondita quotidiana, come da disposizioni periodicamente impartite dal DSGA, delle superfici più toccate quali: - maniglie e barre delle porte, delle finestre - sedie e braccioli, - tavoli/banchi/cattedre, - interruttori della luce, - corrimano, - rubinetti dell'acqua - pulsanti dell'ascensore, dei distributori automatici di cibi e bevande, - ecc.	Personale collaboratore scolastico in servizio per l'applicazione delle misure; DSGA e preposti per il controllo (<i>ogni locale è dotato di registro delle operazioni di pulizia, appeso alla porta, da compilare da parte degli operatori addetti alle pulizie dopo ogni intervento</i>) Il personale collaboratore scolastico deve comunicare al DSGA o all'AA preposto agli acquisti quando le scorte dei materiali di pulizia sono in calo.
5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI		
	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO e DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
L' Istituto ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani	L' Istituto ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. In prossimità delle postazioni con il gel igienizzante devono essere appesi i cartelli per il corretto lavaggio/igienizzazione delle mani.	Personale collaboratore scolastico in servizio per l'applicazione delle misure; Il personale collaboratore scolastico deve comunicare al DSGA o all'AA preposto agli acquisti quando le scorte dei detergente sono in calo.
Materiale personale e di cancelleria	Tutto il materiale personale e di cancelleria deve essere riposto nei propri cassetti personali. In caso di passaggio di carte, libri o documenti sarà necessario effettuare l'igienizzazione delle mani prima e dopo il contatto. In caso di utilizzo di materiale di cancelleria di uso comune provvedere all'igienizzazione prima e dopo l'uso.	Tutto il personale

6. DPI - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI		
	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO e DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
Adozione misure igieniche	Deve sempre essere assicurato l'approvvigionamento del gel e del sapone igienizzanti.	DSGA e AA addetto agli acquisti.
Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale inferiore a 1 metro e non siano possibili altre misure organizzative è necessario l'uso di mascherine e altri DPI (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.)	Quando il lavoro non consente un adeguato distanziamento superiore al metro sarà necessario utilizzare le mascherine in dotazione (chirurgiche o, qualora previsto dal DVR, FFP2). I DPI già previsti dal DVR per tutte le operazioni di pulizia e movimentazione dei carichi dovranno essere regolarmente utilizzati secondo le istruzioni impartite. I dispositivi sono messi a disposizione dei lavoratori (rivolgersi alla segreteria per richiederne la sostituzione e/o l'acquisto). Il personale, all'atto del ritiro, sottoscriverà apposita dichiarazione di ricevuta. Sarà necessario assicurare l'approvvigionamento di tutti i DPI, con particolare riguardo alle mascherine.	<ul style="list-style-type: none"> È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di tutti nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia. Il DSGA, i PREPOSTI, il RLS, il personale collaboratore scolastico in servizio vigilano sulla corretta applicazione delle misure. Il personale deve comunicare al DSGA o all'AA addetto agli acquisti quando i DPI in dotazione sono in esaurimento/usura. DSGA e AA addetto agli acquisti per l'approvvigionamento dei DPI
7. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK ...)		
	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO e DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
Contingentamento accesso spogliatoi, docce	Qualora siano in servizio piu' collaboratori scolastici, l'accesso agli spogliatoi deve avvenire in modo contingentato: uno alla volta. Il locale dovrà essere sempre areato.	Il DSGA, i PREPOSTI ed il RLS vigilano sulla corretta affissione della cartellonistica.
Sanificazione periodica spogliatoi, docce	Pulizia e igienizzazione giornaliera dei locali di lavoro e delle aree comuni, come da disposizioni già impartite.(vedi punto 4)	Personale collaboratore scolastico in servizio per l'applicazione delle misure; DSGA, per il controllo (<i>ogni locale è dotato di registro delle operazioni di pulizia, appeso alla porta, da compilare da parte degli operatori addetti alle pulizie dopo ogni intervento</i>)
Contingentamento accesso aree comuni come mense, aree ristoro, aree fumatori, ecc	Tutti i locali hanno una capienza definita e indicata da cartelli affissi alla porta. Il ricevimento del pubblico avviene solo previo appuntamento, secondo le modalità definite dal Regolamento Anticovid.	AA addetto alla gestione delle prenotazioni. Personale collaboratore scolastico in servizio.
Sanificazione periodica e pulizia giornaliera locali mensa, tastiere distributori automatici alimenti e bevande	Pulizia e igienizzazione giornaliera dei locali di lavoro e delle aree comuni, come da disposizioni già impartite.(vedi punto 4)	Personale collaboratore scolastico in servizio per l'applicazione delle misure; DSGA, per il controllo (<i>ogni locale è dotato di registro delle operazioni di pulizia, appeso alla porta, da compilare da parte degli operatori addetti alle pulizie dopo ogni intervento</i>)
8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMARTWORKING, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)		
	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO e DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
Attuazione modifiche organizzative finalizzate a riduzione contatti tra lavoratori Rispetto del distanziamento	Per gli alunni ingressi scaglionati e accessi differenziati per evitare assembramenti (vedi Regolamento Anticovid) Il personale collaboratore scolastico lavorerà in postazioni distanziate, anche al fine di presidiare i vari punti della scuola, Per il personale di segreteria è stato rimodulato lo spazio di lavoro con: <ul style="list-style-type: none"> - distanziamento delle postazioni - adozione di barriere parafiato; - rimozione o inibizione all'uso degli attaccapanni Le aule docenti sono state riconfigurate in modo da rispettare il distanziamento minimo di 1 metro tra le varie postazioni.	DSGA: adozione di piani di turnazione evitando l'eccessivo ricambio di persone diverse nei singoli turni; Personale collaboratore scolastico in servizio per l'applicazione delle misure.
Modifiche gestione trasferte/viaggi di lavoro	Si rimane in attesa di indicazioni ministeriali. Il personale docente è stato invitato con circolare di inizio d'anno ad evitare di organizzare uscite didattiche e/o viaggi di istruzione in considerazione	Dirigente Scolastico - AA addetta alle uscite didattiche

	dell'incertezza del momento.	
9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI		
	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO e DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
Orari di ingresso/uscita scaglionati nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)	<p>Per gli alunni ingressi scaglionati e accessi differenziati per evitare assembramenti (vedi Regolamento Anticovid)</p> <p>Il personale collaboratore scolastico lavorerà in postazioni distanziate, anche al fine di presidiare i vari punti della scuola,</p> <p>Per il personale di segreteria è stato rimodulato lo spazio di lavoro con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distanziamento delle postazioni - adozione di barriere parafiato; - rimozione o inibizione all'uso degli attaccapanni <p>Le aule docenti sono state riconfigurate in modo da rispettare il distanziamento minimo di 1 metro tra le varie postazioni.</p>	DSGA: adozione di piani di turnazione
Percorsi unidirezionali in zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)	Affissione di segnaletica orizzontale indicante le direzioni di marcia.	Preposti e personale collaboratore scolastico in servizio.
Indicazione e presenza detergenti in zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)	In prossimità' delle postazioni comuni con il gel igienizzante devono essere appesi i cartelli per il corretto lavaggio/igienizzazione delle mani.	Personale collaboratore scolastico per l'applicazione della misura. Il DSGA, i PREPOSTI ed il RLS vigilano sulla corretta affissione della cartellonistica indicata.
10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE		
	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO e DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
Gestione spostamenti interni al sito aziendale	Vedasi Regolamento Anticovid.	Preposti; personale docente; personale collaboratore scolastico in servizio.
Gestione Riunioni in presenza	Riunioni gestite, di norma, in modalità a distanza su piattaforme online	DS, DSGA, AA addette all'area didattica e alla formazione del personale.
Gestione eventi interni, attività di formazione in aula	<p>1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico, nonché le riunioni di lavoro e sindacali del personale della scuola (previa autorizzazione del Dirigente Scolastico) devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente regolamento e dell'obbligo di indossare la mascherina chirurgica.</p> <p>2. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare, le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente "Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali" approvato dal CdI in data 18 Maggio 2020.</p> <p>3. In ogni caso, le modalità di convocazione delle riunioni e delle assemblee (in presenza o a distanza) rimane di esclusiva competenza del dirigente scolastico, che provvederà a valutare di volta in volta le modalità più consone di svolgimento delle riunioni.</p> <p>4. Per tutto l'anno scolastico 2021/2022 sono sospese le assemblee dei genitori in presenza. È confermato lo svolgimento delle stesse in videoconferenza.</p>	DS, DSGA, AA addette all'area didattica e alla formazione del personale.
Gestione mancato completamento aggiornamento formazione professionale e/o abilitante entro i termini di legge	Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione.	DS, DSGA, AA addette all'area didattica e alla formazione del personale.

	Appena le condizioni lo renderanno possibile, il personale interessato sarà aggiornato.	
11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN STRUTTURA		
	DESCRIZIONE MISURE AZIENDALI ADOTTATE	RESPONSABILI DEL CONTROLLO e DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE
Gestione persona presente in azienda che sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e collaborazione con le autorità sanitarie	Si rimanda a quanto previsto dal Rapporto ISS Covid n. 58 del 21 Agosto 2020, dall'articolo 1, comma 3 del D.L. n. 23 del 2021, dal verbale del CTS n. 34/2021 e dalla circolare del Ministero della salute n. 36254 dell'11 agosto 2021.	Personale in servizio al momento dell'emergenza
12. SORVEGLIANZA SANITARIA / MEDICO COMPETENTE / RLS		
Gestione Sorveglianza sanitaria e le relative misure di regolamentazione legate al Covid-19	Si rimanda a quanto previsto dal Rapporto ISS Covid n. 58 del 21 Agosto 2020, nonché a quanto indicato dal Regolamento Anticovid d'Istituto. Tutti i lavoratori dichiarano, nella dichiarazione annuale a.s. 2021-2022, di essere stati informati che, qualora ritengano di essere in situazione di particolare fragilità per patologie attuali o pregresse, dovranno richiedere una visita straordinaria al Medico Competente al fine di valutare la situazione e concedere eventualmente il consenso alla comunicazione dell'informazione al datore di lavoro nel rispetto della normativa in materia di privacy.	Tutti i lavoratori che ritengono di essere nella condizione prevista per proprie patologie di richiedere una visita straordinaria al Medico Competente al fine di valutare la situazione e concedere eventualmente il consenso alla comunicazione dell'informazione al datore di lavoro nel rispetto della normativa in materia di privacy.
13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE		
Adozione in azienda del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e RLS	Per favorire l'applicazione delle seguenti misure nella valutazione di questo rischio, il Datore di Lavoro ha coinvolto tutte le figure interessate in relazione alle rispettive competenze: RSPP – Medico Competente – Lavoratori e/o loro rappresentanti RLS/RLST – Coordinatori per la Sicurezza. Il presente protocollo verrà periodicamente aggiornato in base all'evolversi della situazione sanitaria.	

PROTOCOLLO DI 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.

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

Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFASAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

Visto l'art. 2 del nuovo Accordo che evidenzia i servizi pubblici da considerare essenziali nelle Istituzioni scolastiche ed educative (A) *istruzione scolastica*; B) *igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone*; C) *attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico*; D) *erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento*);

Considerato che l'art.3 dell'Accordo del 2 dicembre 2020 definisce le figure professionali del personale docente, educativo ed A.T.A. necessarie a garantire i servizi essenziali nelle istituzioni scolastiche ed educative e, al comma 2, prescrive che: "Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del dlgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori"

L'anno 2021, il mese di Febbraio 2021, il giorno 17, alle ore 12,00, in modalità a distanza tramite videoconferenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LE OO.SS. RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA
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 - CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 2 DELL'ACCORDO NAZIONALE 2 dicembre 2020

1. Le prestazioni indispensabili sono:

A) ISTRUZIONE SCOLASTICA

- a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

I tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono disciplinate dall'art 10, comma 6, lettere d) ed e)

- FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE: **Docente; Assistente amministrativo e tecnico; Collaboratore scolastico**

- CONTINGENTI MINIMI - NUMERO DI FIGURE NECESSARIE:

- o **Tutti i docenti del consiglio di classe interessato;**
- o **Collaboratori scolastici: Nr. 2/4 per sede (N° 1/2 turno antimeridiano e N° 1/2 turno pomeridiano) nella sede dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità (Matteotti e Guercino) per apertura e chiusura locali, per l'uso dei locali interessati, igienizzazione e per la vigilanza sull'ingresso principale. Il secondo Collaboratore Scolastico subentrerà solo in caso di assenza del primo Collaboratore Scolastico precettato.**

- o **nr. 2 Assistente amministrativo;**
- o **nr. 2 Assistente Tecnico;**

- a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio.

NON ATTINENTE A QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA

- a3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne

NON ATTINENTE A QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA

B) IGIENE, SANITA' E ATTIVITA' ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITA' FISICA DELLE PERSONE

- b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

NON ATTINENTE A QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA

- b2) servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati;

NON ATTINENTE A QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA

C) ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA

- c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

NON ATTINENTE A QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA

- c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame.

NON ATTINENTE A QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA

D) EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'

- d1) 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 ed i connessi adempimenti.

- **FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE: DSGA e/o assistente amministrativo**
- **CONTINGENTI MINIMI - NUMERO DI FIGURE NECESSARIE: nr. 1 DSGA; nr.1 assistente amministrativo competente (Assistente Amministrativo con mansione di sostituto Dsga);**

Articolo 3 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

1. I criteri di individuazione del personale sono:

- a) disponibilità da parte del personale;
- b) rotazione in ordine alfabetico con estrazione a sorte della lettera da cui iniziare (tra il personale di ruolo e titolare di supplenza almeno fino al termine delle attività didattiche).

Articolo 4 - NORME DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO (art. 10 c. 4 e 5 dell'Accordo Nazionale)

Ogni proclamazione deve avere ad oggetto una sola azione di sciopero. I tempi e la durata delle azioni di sciopero sono così articolati:

- a) non sono effettuati scioperi a tempo indeterminato;
- b) il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare, anche nelle strutture complesse ed organizzate per turni, la durata massima di un'intera giornata; gli scioperi successivi al primo, per la medesima vertenza, non possono superare i due giorni consecutivi; nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non può comunque superare la giornata;
- c) gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto in un unico periodo di ore continuative all'inizio o alla fine di ciascun turno, salvo quanto previsto all'art. 10 comma 6, lett. b) e dal comma 10, lett. a) dell'Accordo; l'orario deve essere comunicato alla proclamazione;
- d) in caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, che incidono sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, l'intervallo minimo tra l'effettuazione di una azione di sciopero e la successiva è fissato in 12 giorni liberi, ivi incluso il preavviso di cui all'art. 10 comma 1 dell'Accordo; il bacino di utenza può essere nazionale, regionale, provinciale o locale; la comunicazione dell'esistenza di scioperi che insistono sul medesimo bacino di utenza rivolta alle organizzazioni sindacali che hanno proclamato lo sciopero successivo è fornita, nel caso degli scioperi di cui all'art. 1, comma 4, lett. a), b), c), dal Dipartimento della Funzione Pubblica e, negli altri casi, dalle amministrazioni competenti per territorio che ricevono la comunicazione di cui al comma 2, entro 24 ore dalla stessa;
- e) gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o in caso di calamità naturale;
- f) sono escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative funzionalmente non autonome; le organizzazioni sindacali garantiscono che eventuali scioperi riguardanti singole aree professionali e/o organizzative comunque non compromettano le prestazioni individuate come indispensabili; sono escluse forme surrettizie di sciopero quali, ad esempio, le assemblee permanenti;

I competenti Dirigenti, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, possono adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5 - ISCRIZIONI, OPERAZIONI DI SCRUTINI E ESAMI FINALI (art. 10 c. 6 dell'Accordo Nazionale)

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di iscrizione e di scrutinio sono così disciplinate:

- a) gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni dovranno garantire comunque l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni relative alle disposizioni ministeriali;
- b) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze programmate degli scrutini;
- c) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla data programmata dello scrutinio.

Articolo 6 - APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti punti 1 e 2.