

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIULIO CESARE"
SAVIGNANO SUL RUBICONE (FC)**



Via Galvani n. 4 – Savignano Sul Rubicone (FC); Tel. 0541 945175

C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it

e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

pagina 1 di 19

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

L'anno 2021, il giorno dodici del mese di novembre, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Savignano s/R, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione scolastica, ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, si sono riunite le parti costituite:

dalla Delegazione di parte pubblica: rappresentata dal Dirigente Scolastico, **dott.ssa Valzania Catia;**
dalla delegazione di parte sindacale con le Rappresentanze Sindacali Unitarie:

FLC CGIL	Docenti Valdinocci Romina, Guiducci Marina
FLC CGIL	ATA Paci Giuseppe
CISL SCUOLA	Docente Gobbi Giancarlo
SNALS CONFSAL	Docente Montanari Laura

LE PARTI CONVENUTE

VISTA	la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;
VISTA	la Legge 146/90;
VISTO	l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
VISTO	l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;
VISTO	l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
VISTO	il CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO	il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO	l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
VISTO	il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002-2003;
VISTO	il D. Lgs. 165/2001 modificato e integrato dal D. Lgs. 150/2009;
VISTO	il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;
VISTE	le Sequenze contrattuali dell'8.04.2008 e del 25.07.2008;
VISTO	il CCNL – biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 23.01.2009;
VISTO	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19.04.2018;
VISTA	l'Ipotesi di CCNI per l'assegnazione alle Istituzioni Scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2018/2019 siglata in data 1° agosto 2018 tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola;
RITENUTO	che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
CONVENUTO	che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;
VISTO	il Piano delle Attività coerenti con il PTOF 2019/2022, approvato dal Collegio dei Docenti in data 10.09.2019
RITENUTO	che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A in coerenza con quanto previsto nel PTOF;
ACCERTATO	che sono state invitate a partecipare alle sedute di contrattazione le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL "CISL SCUOLA, FLC CGIL, UIL SCUOLA, GILDA, SNALS CONFSAL";

STIPULANO

il seguente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** per l'A.S. 2021/2022

PARTE PRIMA – NORME COMUNI

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
 - a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
 - b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono:
 - Istituzioni scolastiche ed educative;
 - Con la locuzione "Istituzioni scolastiche ed educative" vengono indicate: le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.

Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001. 10. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 3 - Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto. 3 L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di Informazione:

- ☐ la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- ☐ i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 - Confronto

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. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nella presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

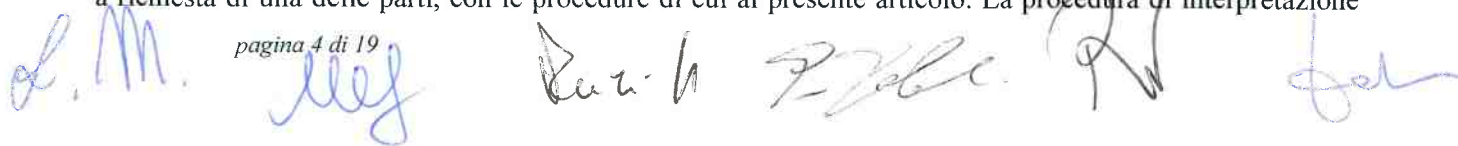
Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

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

Art. 7 - Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione



autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.
6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'Ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
11. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:
Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) 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;
 - c3) 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;
 - c4) 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;
 - c5) 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);
 - c6) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica
 - c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c8) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c9) 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;

L.M. 
pagina 5 di 19

Rec.    

Art. 8 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

Art. 9 - Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproponendo la stessa alla variazione realizzata o subito.

PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 10 - Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'Istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 11 - Obblighi del Dirigente Scolastico

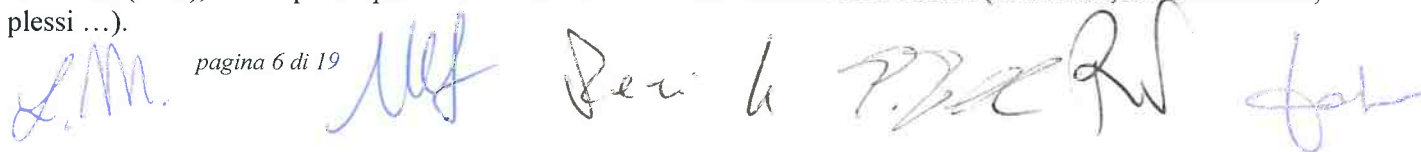
Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 12 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'Istituzione Scolastica il Dirigente Scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (*succursali, sezioni staccate, plessi ...*).



I *responsabili* individuati coadiuvano il Dirigente Scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 13 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 14 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal Dirigente Scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza** (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 15 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

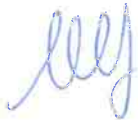
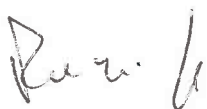
Art. 16 - Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il Dirigente Scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 17 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Savignano.

 pagina 7 di 19    

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente Locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 18 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente Scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO IV - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

Art. 19 - Assemblee Sindacali

La convocazione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno dieci giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni a loro volta richiederel'assemblea per la stessa data e ora. Nella richiesta di assemblea sono specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

2. L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Questo termine può essere ridotto per il personale che risultasse assente per ferie o malattia, compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. Il personale che partecipa all' assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

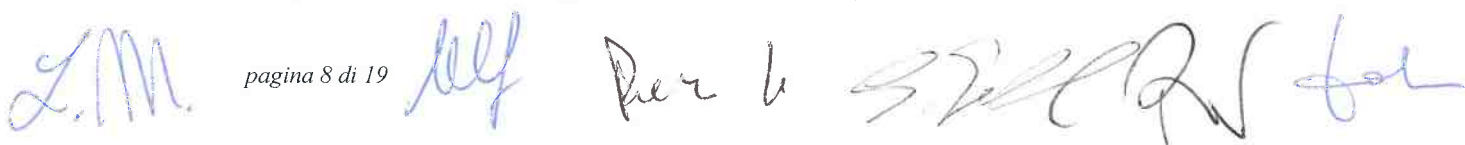
4. Si conferma il rispetto di quanto previsto all'art. 8 del CCNL 2006-2009 per quanto riguarda i limiti di utilizzazione dell'assemblea: durata massima dell'assemblea 2 ore, massimo 10 ore annuali pro-capite, massimo 2 assemblee mensili per scuola e per categoria di personale; tale limite ai sensi del comma 3 dell'articolo 12 del CCRI del 09/12/2008 concernente le Relazioni Sindacali non si applica alle assemblee territoriali, fermo restando il numero massimo di ore pro capite. Le assemblee del personale docente dovranno tenersi o all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Inoltre viene richiesta la firma del personale interessato di adesione o non adesione obbligatoria ed irrevocabile ai fini del computo del monte ore di assemblee individuale annuale. Tale dichiarazione sarà contemporanea alla firma per presa visione apposta dal personale interessato sul testo della stessa circolare interna diramata dal Dirigente scolastico ai sensi della normativa citata. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con il massimo anticipo possibile.

Per il personale docente, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio, non saranno conteggiate nel monte ore annuale.

5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. In mancanza di persone disponibili si procede al sorteggio, attuando in ogni caso la rotazione tra i dipendenti. Si stabilisce che il numero minimo di personale ATA necessario per assicurare i servizi essenziali sia il seguente:

- Direttore Amministrativo o 1 amministrativo per il funzionamento della segreteria;
- 1 collaboratore scolastico presso ciascun Plesso.

6. Per tutto il personale che deve recarsi ad un' assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede/plesso, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per il tempo necessario per il raggiungimento della sede prevista o far rientro a scuola.

 *L.M.* *pagina 8 di 19* *alf* *Per l* *SSCRV* *for*

Art. 20 - Servizi essenziali in caso di sciopero e assemblea sindacale

Si rinvia alla normativa vigente e, in particolare, all'Allegato al CCNL 1999/2001 relativo all'Attuazione della Legge 146/90.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione, apponendo la propria firma per presa visione o, se lo ritiene, per la sola adesione.

3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

4. Il Dirigente Scolastico, in funzione delle modalità di funzionamento adottate, potrà modificare l'orario di servizio del personale purché disposto in ore consecutive pari a quelle previste per quel giorno a partire dall'orario di convocazione.

5. In caso di assemblea sindacale il personale Collaboratore Scolastico, su base volontaria, può cambiare turno di lavoro. Le ore di partecipazione all'assemblea saranno sottratte al turno di lavoro.

Art. 21 - bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.

Art. 22 - Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 23 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

TITOLO V - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 24 Formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento (PdM) della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il Collegio dei Docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF (Piano di formazione approvato in CD del 15/10/2019). Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art.25 La pianificazione della formazione di Istituto

A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.

Al fine di **garantire** la regolarità delle lezioni non potranno essere accolte contemporaneamente domande per giorni di formazione/aggiornamento che eccedano il 5% del personale in servizio. In caso di concorrenza di più richieste, il Dirigente Scolastico darà priorità a coloro che, nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di giorni di formazione/aggiornamento. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto eventuali motivi di diniego.

L'autorizzazione può essere rifiutata in giornate particolarmente critiche a causa di numerose assenze.

È sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti.

L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale ATA si concorda di privilegiare, in ordine, la volontarietà e la turnazione. In caso di esubero di domande per lo stesso corso si procederà tenendo conto dei seguenti criteri:

- personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento;
- evidente ricaduta sul lavoro;
- anzianità di servizio.

Art. 26 - La formazione d'Ambito

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

Art. 27 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la **sicurezza nei luoghi di lavoro**.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Didattica (metodologie innovative, valutazione, tecnologia, Inclusione, ...);
- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene (formazione/aggiornamento alimentaristi, celiachia, ecc..).

TITOLO VI - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE) (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 28 Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ...) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico dal lunedì al venerdì **dalle ore 7:30 alle ore 17:30**. Il sabato dalle ore 7:30 alle ore 14.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale per il tramite della posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

Art. 29 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli Organi Collegiali, degli incontri Scuola -Famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti. Fatta eccezione per i periodi di ferie, le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Art. 30 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

In deroga alle fasce orarie stabilite, resta possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni (per il tramite di mail, telefono, Registro Elettronico), oltre gli orari indicati, in caso di emergenza per evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 31 Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per l'approvazione del PTOF e quelle riferite nello specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente, il Dirigente scolastico incontrerà le RSU ed illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio docenti e si procederà a contrattazione delle attività aggiuntive del personale docente.
2. Il Dirigente scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi del personale docente in tempi congrui e comunque non oltre il 30 ottobre. Negli incarichi dovrà essere specificato:
 - a. Durata dell'incarico;
 - b. Descrizione dell'incarico assegnato in maniera analitica;
 - c. Entità della retribuzione.
3. Copia di tali incarichi se richiesta potrà essere inviata alle RSU.

Art. 32 - Corsi di recupero e sportelli

I corsi di recupero/sostegno, come da indicazione del Collegio dei docenti, saranno tenuti in via prioritaria dai docenti della scuola che abbiano dato la disponibilità. In assenza, si procederà tramite avviso pubblico. I docenti interessati devono essere titolari della disciplina per la quale vengono svolti i corsi di recupero.

Il pagamento dei corsi di recupero attivati a seguito delle carenze e/o debiti manifestati negli scrutini intermedio e finale sarà pari ad € 35,00 (lordo dipendente) come per altri interventi di sostegno, compresi gli sportelli.

TITOLO VII – 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

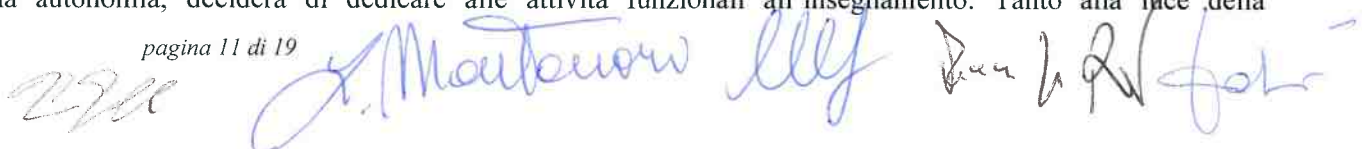
(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 32 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 33 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti devono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della



consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 34 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO VIII - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 35 Modalità di utilizzazione del Personale Docente in rapporto al PTOF

L'assegnazione del Personale Docente dell'Istituzione scolastica verrà disposta dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- competenze acquisite e documentate (attività d'insegnamento pregresse, corsi di formazione frequentati, partecipazione a progetti simili, possesso di titoli professionali);
- pregressa esperienza;
- specifiche richieste degli interessati;
- equa ripartizione degli incarichi;
- rotazione nell'assegnazione delle attività (qualora più docenti richiedano di impegnarsi in esse).

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre Istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dalla normativa vigente.

Art. 36 Criteri per l'assegnazione ai plessi, alle classi/corsi/sezioni/attività

Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e contenuti nel Regolamento di Istituto, in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, annualmente assegna gli insegnanti ai plessi, alle classi/corsi/sezioni e alle attività, assicurando, laddove possibile e compatibile, il rispetto della continuità didattica.

La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.

La domanda di assegnazione ai plessi va presentata entro la data annualmente comunicata dal Dirigente Scolastico; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.

Il Dirigente Scolastico opererà valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività.

L'assegnazione è da effettuarsi con priorità per i docenti titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU le copie delle domande fatte pervenire dai singoli insegnanti.

Art. 37 Orario di lavoro

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario d'insegnamento e l'orario delle seguenti attività di carattere collegiale:

- Collegio Docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali/quadrimestrali e finali per un totale fino a 40 ore annue;
- consigli di classe/interclasse/intersezione per un impegno non superiore a 40 ore annue;
- attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami, ove previsti.

L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante. Detto orario potrà subire variazioni, sia per esigenze soggettive (cambio turno, cambio giorno libero...) che dell'Amministrazione, ferma restando la necessità di recupero delle eventuali ore non prestate o prestate in

 *[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

eccedenza e non retribuite. Tali variazioni dovranno sempre essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione, nonché al Docente Fiduciario di Plesso.

La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane.

Il Dirigente Scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi, o altri istituti contrattuali concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni ogni docente deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed è tenuto ad assistere all'uscita degli alunni.

La sostituzione degli Insegnanti assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Si procederà col seguente ordine di priorità:

1. docenti disponibili per ore eccedenti (a recupero o a pagamento)
2. docenti che devono recuperare permessi orario
3. docenti in compresenza
4. docenti di potenziamento (qualora non siano legati ad un progetto avviato)
5. docenti curricolari in compresenza con docenti di potenziamento impegnati in progetti avviati
6. docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno certificato
7. smontare compresenza di sostegno: in tal caso il docente di sostegno rimane nella classe di titolarità nella quale è in orario di servizio e il collega provvede alla sostituzione nella classe scoperta, fatto salvo diverso spontaneo accordo e considerata la gravità dello studente;

Ore in sostituzione colleghi assenti:

I docenti sono invitati a dichiarare, previa compilazione di apposita modulistica, la propria disponibilità a sostituire colleghi assenti svolgendo servizio oltre l'orario previsto; il compenso di tali prestazioni è stabilito dalla normativa vigente.

Recupero ore di servizio non svolte:

Il docente a disposizione o con classi/sezioni non presenti, deve comunque essere in servizio e non deve allontanarsi dalla propria sede, se non autorizzato.

Per evitare l'utilizzo di un giorno di malattia quando non necessario (ad es. per analisi,), al fine di salvaguardare il tetto massimo dei congedi fruibili dai docenti contenendo, al contempo, eventuali penalizzazioni economiche, si può ipotizzare il consenso al cambio del giorno libero o ad accordi tra colleghi per la sostituzione, previa autorizzazione del Dirigente. Qualunque modificazione dell'orario di servizio va preventivamente comunicata per iscritto ed autorizzata.

Si deve provvedere ad informare i Docenti Referenti di Plesso di qualsiasi accordo con il Dirigente Scolastico circa le ore del "monte ore" accantonato.

Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio. I permessi complessivamente non possono eccedere il limite dell'orario settimanale di insegnamento nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

Il dipendente concorda con gli uffici il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con l'utilizzo di ore aggiuntive già prestate.

Permessi per motivi personali fruibili durante l'anno scolastico

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle richieste fatte dai singoli docenti e dalle dichiarazioni di sostituzioni dei colleghi che dovranno contenere l'esplicita indicazione della giornata di sostituzione, autorizzerà le giornate di ferie usufruibili. Tale concessione è subordinata alla condizione che non si determinino oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Le domande dovranno essere presentate, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo.

E' possibile, inoltre, usufruire di ulteriori 6 giorni di ferie come permessi personali (alle stesse condizioni dei primi 3 giorni) e quando ciò accade non seguono i vincoli di cui all'art 13 ovvero non bisogna essere necessariamente sostituiti, senza oneri per l'amministrazione e i giorni richiesti non sono soggetti alla discrezionalità del dirigente.



Art. 38 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il Dirigente Scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. *Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale;*
2. *Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;*
3. *Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;*
4. *Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;*
5. *Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;*
6. *Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;*
7. *Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;*
8. *Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;*
9. *Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per Seminari in presenza per P.N.F.*
10. *Attività di supporto da parte del personale di Segreteria per attività didattiche (es.: scrutini)*

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Art. 39 Modalità di utilizzazione del Personale ATA: criteri di assegnazione

L'assegnazione del Personale ATA alle sedi sarà disposta dal Dirigente Scolastico tenendo conto:

- delle esigenze di servizio e funzionamento accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascun Plesso;
- della valorizzazione delle esperienze e delle competenze professionali individuali;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- del parere del D.S.G.A.

Tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio o per altre motivazioni a discrezione del Dirigente Scolastico e di cui lo stesso darà informazione successiva alle RSU.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, potrà assicurare il rispetto della continuità della sede di lavoro (sia per il personale con contratto a tempo indeterminato, che per il personale con contratto a tempo determinato), in caso di riconferma della nomina per più anni scolastici. Il personale con contratto a tempo indeterminato neo-trasferito, precede comunque il personale con contratto a tempo determinato. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola, formulata dal personale, non può essere considerata elemento ostativo.

Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli lavoratori entro la data annualmente comunicata; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma. L'assegnazione ai plessi, anche su richiesta degli interessati, sarà effettuata con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola, fatte salve diverse e motivate esigenze del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico informa le RSU in apposita riunione, prima della formalizzazione definitiva dell'assegnazione del personale ATA ai Plessi.

Art. 40 Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise nel modo seguente:

- in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane nella Scuola Secondaria di I° grado;
- in 7 ore e 12 minuti svolte in 5 giorni nella Scuola Primaria e nelle Scuole dell'Infanzia.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12

minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive.

Turnazione

Qualora l'organizzazione tramite orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione sono utili i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20.

Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

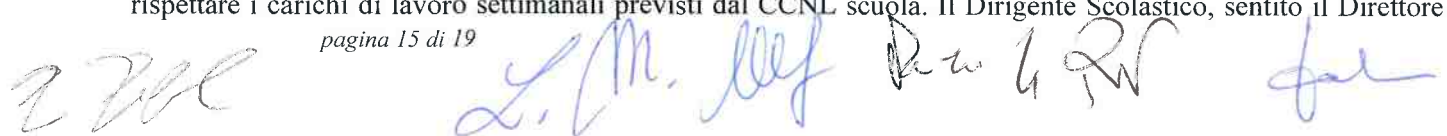
Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by 'L.M.', 'Def', 'P. u.', 'G. R.', and a final signature that appears to be 'for'.

dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Riduzione personale nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Ore straordinarie per maggior carico di lavoro

Le ore straordinarie effettuate per un maggior carico di lavoro, o altre cause/necessità, si recupereranno in corso d'anno durante la sospensione delle attività didattiche e delle chiusure prefestive.

Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Ritardi

Il ritardo, occasionale e motivato, rispetto all'orario di ingresso al lavoro, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL. Per i ritardi di breve entità il recupero sarà possibile effettuarlo nell'arco della giornata, previo accordo con l'Amministrazione Scolastica.

Ferie e festività sopresse

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro la data annualmente comunicata; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito di norma e fatte salve diverse esigenze, con la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due dipendenti in servizio in segreteria per la sede centrale;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in caso contrario, laddove non si riesca a raggiungere un accordo tra tutti i colleghi, si procederà in ordine alfabetico, iniziando la rotazione con il metodo del sorteggio;
- le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande;
- l'eventuale variazione del Piano può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Per il personale ATA è possibile la concessione fino a sei giorni continuativi di ferie, durante il periodo dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La fruizione delle ferie andrà goduta, di norma, non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro (per il personale assunto a tempo determinato) ed entro il termine dell'anno scolastico (per il personale assunto a tempo indeterminato) e come previsto dalla normativa vigente.

E' consentita al personale a tempo indeterminato, durante la sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, la fruizione delle ferie non godute nell'a.s. 2019/2020, entro e non oltre il 30 aprile 2020, per un massimo di 6 giorni.

Assenze per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 – 31 – 32 – 33.

Ulteriore prestazione di lavoro in orario di servizio (ATA)

L'ulteriore prestazione di lavoro in orario di servizio si determina:

1. per i collaboratori scolastici:

- attività di assistenza e cura della persona;
- sostituzione del personale assente per brevi periodi;
- piccola manutenzione ordinaria
- attività di supporto all'attività amministrativa.

2. per gli assistenti amministrativi:

- attuazione dell'autonomia amministrativa e organizzativa contabile;
- utilizzo dei nuovi strumenti informatici;
- sostituzione del personale assente per malattia senza nomina del supplente
- attività funzionali al PTOF (supporto a progetti).

Le attività di intensificazione delle prestazioni vengono assegnate dal DSGA secondo questi criteri:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
- possesso di esperienza per aver svolto specifici compiti negli anni precedenti.

Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici (ATA)

I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art. 47 CCNL 2002-05, sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti della disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il Dirigente, sentito il DSGA, conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- continuità.

PARTE TERZA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO X - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015

(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 41 - Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al punteggio totalizzato da ogni docente.

Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:

a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.

b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.



c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Con riferimento ai criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, la somma disponibile viene ripartita tra tutti coloro che hanno presentato la domanda, in maniera proporzionale al punteggio validato. In termini operativi, sommati tutti i punteggi conseguiti dai docenti e determinato il valore economico dell'unità di valutazione (Uv), dato dal rapporto fra la somma lordo dipendente erogata dal MIUR e il totale dei punteggi, la somma lordo dipendente spettante ad ogni docente (S) sarà determinata come segue:

$$S = \text{punteggio} \times Uv$$

PARTE QUARTA – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

TITOLO XI - I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

Art. 42 - Risorse

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

L'importo relativo al Fondo d'Istituto per l'a.s. 2019/2020 è determinato sulla base dei parametri stabiliti dalla vigente normativa contrattuale:

- C.C.N.L. Scuola – biennio economico 2006/2007 - sottoscritto il 29.11.2007;
- Sequenza contrattuale sottoscritta in data 08.04.2008;
- Sequenza contrattuale sottoscritta in data 25.07.2008;
- C.C.N.L. Scuola – biennio economico 2008/2009 – sottoscritto in data 23.01.2009;
- CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19.04.2018;
- Ipotesi di CCNI per l'assegnazione alle Istituzioni Scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2020 siglata in data 1° agosto 2018 tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola.

Criteri per la ripartizione del Fondo di istituto e Valorizzazione Personale Scolastico

Il Fondo d'Istituto di € 57.944,97 viene suddiviso tra Docenti e A.T.A. nel modo seguente:

- 68% per il personale Docente (€ 39.399,38);
- 32% per il personale ATA (€ 18.545,59).

Tale suddivisione avviene dopo aver tolto a monte l'indennità di direzione del DSGA – quota variabile (prevista dal CCNL) e del sost. del DSGA.

Valorizzazione Personale Scolastico

- 72 % per il personale Docente (€ 16.542,81);
- 28 % per il personale ATA (€ 6.433,32).

Art. 43 – Attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

ART.44 – Clausola di salvaguardia

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del F.I.S. intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

Savignano, 12.11.2021

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa CATIA VALZANIA

R.S.U. di Istituto

Docente

R.S.U. di Istituto

ATA

R.S.U. di Istituto

Docente

R.S.U. di Istituto

Docente

R.S.U. di Istituto

Docente

R.S.U. di Istituto

Docente





ISTITUTO COMPRENSIVO “GIULIO CESARE” SAVIGNANO SUL RUBICONE

PREMESSA

L'articolo 40, comma 3-sexies del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 54, comma 1 del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009, prevede, tra l'altro, che il contratto integrativo d'Istituto sia trasmesso all'Aran e al CNEL, corredato dalla relazione tecnica finanziaria e dalla relazione illustrativa con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

L'art. 40 bis del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 55 del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 prevede che il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, sia effettuato dal Collegio dei Revisori dei conti, organo di controllo previsto dall'ordinamento scolastico.

Il MEF con la circolare n. 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e reso noti gli schemi di relazione illustrativa e tecnico finanziaria da allegare alla contrattazione d'Istituto. Gli obiettivi del presente documento, costruito utilizzando il modello proposto dal MEF, sono finalizzati a:

- creare uno strumento uniforme di esplicitazione e valutazione dei contenuti del contratto sottoposto a certificazione;
- supportare gli organi di controllo per una facile e scorrevole lettura dell'articolato contrattuale;
- fornire all'utenza una comprensibile lettura dei contenuti del contratto interno.

Nella fattispecie, considerato che le Scuole di ogni ordine e grado non possiedono le caratteristiche giuridiche e normative per dare seguito all'illustrazione dei contenuti in determinate sezioni, nel rispetto della sequenza delle stesse, si provvederà, laddove il contenuto non dovesse essere di pertinenza della scuola, ad apporre la seguente dicitura:

“Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica”

Sulla base di quanto sopra, si illustrano i 2 moduli che costituiscono, nella sezione II, parte integrante della presente relazione precisando che:

- tutte le attività, oggetto della contrattazione d'Istituto, sono inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, predisposto dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto;
- le risorse contrattuali, **fisse aventi carattere di certezza e stabilità**, sono state quantificate per un importo complessivo di **€ 109.569,49** lordo dipendente, sulla base della comunicazione MIUR a mezzo delle quali è stato comunicato l'ammontare delle risorse assegnate per l'a.s. 2021/2022 per il FIS, le Funzioni Strumentali, gli incarichi specifici, le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, e per avviamento alla pratica sportiva, a cui si aggiunge la risorsa per Scuole a forte processo immigratorio.

BUDGET PER MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2020/2021		
Tipologia compenso	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo Istituzione Scolastica		64.544,97
Funzioni Strumentali		5.884,33
Incarichi specifici (ATA)		3.974,49
Forte processo immigratorio		6.779,20
Progetti pratica sportiva		1.472,55
Fondo per la valorizzazione personale scolastico		22.976,13
Ore eccedenti		3.937,82
TOTALE		109.569,49

In data **7 dicembre 2021** la delegazione trattante ha concluso e siglato la preintesa contrattuale per l'anno scolastico 2021/2022, da sottoporre all'esame dei Revisori dei Conti, corredata dalla presente relazione e dalla relazione tecnica finanziaria redatta dal Direttore SGA per le parti di sua competenza.

MODULO 1 - Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti di legge.

Data di sottoscrizione	7/12/2021	
Periodo temporale di vigenza	Dall'1/9/2021 al 31/8/2022	
Composizione della delegazione trattante	Parte pubblica: Dirigente Scolastico reggente, Dott.ssa Catia Valzania Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione: CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA OO.SS. firmatarie: CGIL, CISL, SNALS Tramite le RSU interne Prof.ssa Prof.Gobbi Giancarlo Ins. Montanari Laura Ins. Guiducci Marina Ins. Valdinocci Romina ATA Paci Giuseppe	
Soggetti destinatari	Personale docente e ATA	
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.	
Rispetto dell'iter Adempimenti procedurale e degli atti Proneudentici e	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa	<i>Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica</i> <i>Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica</i>

S.M. leg. Pw h -2- 22.02.25 for

	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	<i>Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica</i>
		E' stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art.11, comma 2 del D.Lsg. 150/2009
		E' stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009
		<i>Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica</i>
Eventuali osservazioni: La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo è conforme: a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa; b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso D.Lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa; c) alle disposizioni sul trattamento accessorio; d) alla compatibilità economico-finanziaria; e) ai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.		

MODULO 2 - Illustrazione dell'articolato del contratto

Illustrazione dell'articolato del contratto (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale –modalità di utilizzo delle risorse accessorie -risultati attesi - altre informazioni utili)

A) Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo:

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola in correlazione con il PTOF, approvato dal Consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la proposta del Collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto delle consistenze organiche delle aree docenti ed ATA. Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici e progettuali. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.

B) QUADRO DI SINTESI DELLE MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE RISORSE

Relativamente al personale docente:

	Risorse anno scolastico 2021/22 (lordo dipendente)
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento	€ 0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero	€
Attività aggiuntive funzionali	€ 39.399,38
	€
Funzioni strumentali al PTOF	€ 5.884,33
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	€ 0,00
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni	€ 0,00
Compensi per attività complementari di ed. fisica	€ 1.472,55
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 6.779,20
Fondo per la valorizzazione docenti	€ 16.542,81
TOTALE COMPLESSIVO	€ 70.078,27

Relativamente al personale ATA:

	Risorse anno scolastico 2021/2022 (lordo dipendente)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA	€ 18.545,59
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Incarichi specifici	€ 3.974,49
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 0,00
Fondo per la valorizzazione ata	€ 6.433,32
TOTALE COMPLESSIVO	€ 28.953,40

ANNO SCOLASTICO 2021/22		ANNI SCOLASTICI PRECEDENTI
Fondo Totale	99.031,67	Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti 20.539,69
TOTALE		119.571,36

Effetti abrogativi impliciti

Il presente contratto integrativo sostituisce integralmente i precedenti stipulati e tutte le norme in essi contenute e non richiamate in quanto non conformi per le modifiche apportate all'art. 40, comma 1 del D.Lgs 165/2001, dal disposto di cui al D.Lgs 150/2009.

CONCLUSIONI

Il Piano dell'Offerta Formativa Triennale è stato predisposto tenuto conto della tradizionale attenzione alle esigenze del territorio espressa attraverso il coordinamento della Rete di Cesenatico (che coinvolge tutte le scuole presenti nel Comune, l'Amministrazione Comunale, la ASL di competenza e le associazioni di volontariato) e il confronto con il Comitato Genitori e il Consiglio d'Istituto.

Quali altri elementi funzionali al PTOF, sono stati predisposti il PAI, Piano Annuale per l'Inclusione e il Sistema di Progettazione attuativa del PTOF, documento, quest'ultimo, che racchiude in un'unica cornice progettuale, tutti i progetti di natura curricolare, di approfondimento, di ricerca e di prevenzione realizzati dalla scuola.

In considerazione della consistenza del FIS, è stato necessario ridefinire attentamente, sentiti gli orientamenti tecnici del Collegio Docenti, insieme alla RSU, i criteri di ripartizione delle risorse economiche: grazie alla disponibilità, al senso del dovere, all'attenzione all'utenza dimostrata dai docenti e dal personale della scuola, è stato possibile realizzare tutto quanto previsto nel PTOF attraverso un sistema di qualificazione e riconoscimento di crediti tesi alla valorizzazione delle competenze dei docenti e del loro apporto alla vita della scuola nella consistenza di tutte le sue fasi di lavoro.

Il risultato ottenuto è caratterizzato da un intervento teso ad investire sulle attività didattiche in continuità, sviluppo e potenziamento con la dimensione curricolare della scuola, cui, del resto, tutta la progettazione di merito è stata riferita.

In tal senso il sistema attua una progettazione basata su specifiche finalità che, anche senza richiesta di accesso al FIS, vogliono conferire una dimensione unitaria alla programmazione disciplinare proprio nell'intento di dare senso e significato personale all'esperienza scolastica. Nella stessa direzione sono state programmate le risorse derivanti dai conferimenti MOF, avendo ritenuto di ottenere un quadro coerente ed unitario.

Si dichiara che i compensi attribuiti per gli incarichi conferiti su attività didattiche e gestionali, previsti nella presente contrattazione d'Istituto, sono stati commisurati ai carichi di lavoro e alle mansioni concordate basate su criteri di valutazione quanto più possibili oggettivi e mai improntati ad una distribuzione indifferenziata. Il pagamento dei compensi sarà corrisposto a seguito della rendicontazione e validazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

Si attesta, altresì, con la presente relazione illustrativa, la compatibilità delle risorse con i vincoli derivanti da norme di legge e dal contratto collettivo nazionale e si trasmette, agli attori in indirizzo, corredata da relazione tecnica finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi e dal contratto integrativo d'istituto 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Catia Valzania



Istituto Comprensivo "Giulio Cesare" Savignano sul Rubicone

Ipotesi di Contrattazione integrativa d'Istituto anno scolastico 2021/22

Al Collegio dei Revisori dei Conti
Al Sito/Amministrazione trasparente
Agli Atti

PARTE ECONOMICA

Il giorno 12/11/2021, presso quest'Istituto ha luogo l'incontro, tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal dirigente scolastico Catia Valzania, e la Rappresentanza sindacale unitaria di Istituto (RSU). Il predetto incontro è finalizzato alla ripartizione, per l'anno scolastico 2021/22, delle risorse finanziarie destinate a retribuire gli istituti contrattuali cui agli articoli 9, 30, 33, 47, 62, 84, 87, del CCNL 2006/2009 del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali (MOF).

Al termine dell'incontro, il Dirigente Scolastico, in rappresentanza dell'Amministrazione, e le RSU concordano e sottoscrivono il seguente contratto integrativo di istituto - parte economica - anno scolastico 2021/2022:

Ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il fondo M.O.F. per l'anno scolastico

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, con particolare riferimento all'art. 1 commi 4, 5, 7, 14 e 15 in relazione all'istituzione dell'organico dell'autonomia per il personale docente, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle Istituzioni scolastiche, come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa;

VISTA l'assegnazione spettante per il M.O.F. a.s. 2021/22;

VISTA le risorse rimaste disponibili provenienti dagli anni scolastici decorsi (economie anni recedenti);

VISTA gli altri finanziamenti: Progetti aree a rischio..., Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero, Progetti nazionali e comunitari, fondo per la valorizzazione docente.

LE PARTI

Articolo 1

(Fondo dell'Istituzioni scolastica)

La quota complessivamente disponibile nell'anno scolastico 2021/22 per il fondo dell'istituzione scolastica (FIS) così determinata:

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
(A) Fondo Istituzione Scolastica (FIS) anno scolastico 2020/21	€ 0	€ 64.544,97
(F) ULTERIORE assegnazione FIS a seguito ripartizione economie MIUR	€ -	€ -
(G) Indennità turno notturno - festivi (personale educativo)	€ -	€ -
(H) Compensi vari	€ -	€ -
(a) resti anni precedenti FIS (personale docenti)	€ -	€ -
resti anni precedenti FIS (personale ATA)	€ -	€ -
(g) resti anni precedenti indennità turno notturno - festivi (personale educativo)	€ -	€ -
resti anni precedenti compensi vari (personale docenti)	€ -	€ -
(h) resti anni precedenti compensi vari (personale ATA)	€ -	€ -
totale	€ 0	€ 64.544,97
1) Indennità di Direzione al DSGA (Sequenza ATA del 25 luglio 2008)	€ 0	€ 6.600,00
il Totale disponibile	€ 0	€ 57.944,97

è così distribuito:

Quota destinata ai docenti	€ 0	€ 39.399,38
Quota destinata al personale ATA	€ 0	€ 18.545,59
Totale impegni Docenti per incarichi di non insegnamento e attività di insegnamento:	€	€ 39.399,38
Totale impegni ATA per prestazioni aggiuntive:	€	€ 18.545,59

Articolo 2

(Funzioni strumentali)

La quota complessivamente disponibile nell'anno scolastico 2021/22 per le funzioni strumentali, è destinata alla retribuzioni delle funzioni deliberate dal Collegio Docenti:

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
(B) Funzioni Strumentali anno scolastico 2021/22	€ 0	€ 5.884,33
(b) resti anni precedenti	€ -	€ -
Totale disponibile	€ 0	€ 5.884,33
Totale impegni	€ 0	€ 5.884,33

Istituto Comprensivo "Giulio Cesare" Savignano sul Rubicone
Ipotesi di Contrattazione integrativa d'Istituto anno scolastico 2021/22

Articolo 3

(Incarichi specifici del personale ATA)

La quota complessivamente disponibile nell'anno scolastico 2021/22 per la retribuzione degli incarichi specifici attribuiti al personale ATA, così determinata:

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
(C) Incarichi specifici per il personale ATA anno scolastico 2021/22	€ -	€ 3.974,49
(c) resti anni precedenti	€ -	€ -
il Totale disponibile	€ -	€ 3.974,49
è così distribuito:		
Assistenti amministrativi	€ -	€ 0
Assistenti Tecnici	€ -	€ -
Collaboratori Scolastici	€ -	€ 3.974,49
	€ -	€ 3.974,49

Articolo 4

(Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti)

La quota complessivamente disponibile nell'anno scolastico 2021/22 per la retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, è destinata alla retribuzione delle ore eccedenti effettivamente prestate:

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
(D) Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti anno scolastico 2021/22	€ -	€ 3.937,82
(d) resti anni precedenti	€ -	€ -
Totale disponibile	€ -	€ 3.937,82
Totale impegni	€ -	€ 3.937,82

Articolo 5

(Attività complementare di educazione fisica)

1. La quota complessivamente disponibile nell'anno scolastico 2021/22 per la retribuzione delle attività complementari di educazione fisica, è distribuita tra i docenti di educazione fisica coinvolti nel progetto in funzione delle ore di attività prestate.
2. Il Progetto, se presentato da questa istituzione scolastica secondo la tempistica che verrà comunicata dal MIUR, è subordinato alla validazione preventiva da parte della Direzione generale per lo studente del Ministero, e sarà attivato solo successivamente alla predetta validazione.
3. Il compenso spettante ai docenti coinvolti sarà erogato a consuntivo, a conclusione delle attività progettuali effettivamente svolte.

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
(E) Attività complementari di educazione fisica anno scolastico 2021/22	€ -	€ 1.472,55
(e) resti anni precedenti	€ -	€ -
	€ -	€ -
Totale disponibile	€ -	€ -
Totale impegni	€ -	€ 1.472,55

Articolo 6

Altri finanziamenti: Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica; Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero; Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari, fondo per la valorizzazione docente .

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio	€ -	€ 6.779,20
Fondo per la valorizzazione personale scolastico	€ -	€ 22.976,13
Totale disponibile	€ -	€ -
Totale impegni	€ -	€ 29.755,33

Articolo 7

(Disposizioni finali)

La presente ipotesi di contratto, correlata dalla Relazione illustrativa di legittimità giuridica del dirigente scolastico e dalla Relazione Compatibilità finanziaria di legittimità contabile del DSGA (Circolare MEF 25 del 19/07/2012), verrà sottoposta all'esame dei Revisori dei Conti al fine di ottenere la certificazione di compatibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 48, comma 6, del d. leg.vo 30 marzo 2001, n. 165.

Istituto Comprensivo "Giulio Cesare" Savignano sul Rubicone
Ipotesi di Contrattazione integrativa d'Istituto anno scolastico 2021/22

Risorse

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2021/22

Lordo Stato

Lordo

A D	Dipendente Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008) (FIS)	€		€ 57.944,97
F G	Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€		€ 5.884,33
H	Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€		€ 3.974,49
(B)	Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€	-	€ 1.472,55
(C)	Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€	-	€ 6.779,20
(E)	Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€	-	€ -
(I)	Fondo per la valorizzazione personale scolastico	€	-	€ 22.976,13
(L)				
(M)	TOTALE	€		€ 99.031,67
	Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€	-	€ 20.539,69
	Ore Eccedenti 21/22			3937,82
	TOTALE COMPLESSIVO	€		€ 123.509,18

Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€	0	€ 0
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€	0	€
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88 c.2, lettera c) CCNL 29/11/07)	€	-	€ -
N.B.: da FIS € 0 + da Ulteriore finanziamento € 0			
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€	0	€ 39.399,38
Ore eccedenti 21/22	€	-	€ 3.937,82
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€	-	€ -
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€	-	€ -
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€	-	€ -
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€	-	€ -
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€	0	€ 5.884,33
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€	-	€ 1.472,55
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€	-	€ 6.779,20
Fondo per la valorizzazione docente	€	-	€ 16.542,81
TOTALE IMPEGNI DOCENTI	€		€ <u>74.016,09</u>

Istituto Comprensivo "Giulio Cesare" Savignano sul Rubicone
Ipotesi di Contrattazione integrativa d'Istituto anno scolastico 2021/22

I compensi destinati al personale ATA sono i seguenti:		Lordo Stato	Lordo Dipendente
XIV	Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 0	€ 18.545,59
XV	Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ -	€ -
XVI	Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 0	€ -
XVI	Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ -	€ -
XVI	Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ -	€ -
XIX	Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ -	€ -
XX	Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 0	€ 3.974,49
XXI	Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ -	€ -
XXII	Fondo per la valorizzazione personale scolastico	€ -	€ 6.433,32
TOTALE IMPEGNI ATA		€ 0	€ 28.953,40

A fronte di un'assegnazione complessivamente di € 0
 è stata prevista un'utilizzazione di DI CUI €
 pari AV. 20.539,69
 DA
 AVANZO

€ 0
DI CUI €
20.539,69
DA
AVANZO

€ 123.509,18
€ 123.509,18
€ 0

Si dichiara che:

- l'individuazione delle risorse disponibili sono state effettuate come indicato nelle

comunicazioni MIUR: l'assegnazione spettante per il M.O.F. a.s. 2021/22;

- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;

- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità.

Savignano S/R
 07/12/2021

Per la parte pubblica


 Il Dirigente Scolastico Catia Valzania

Per la parte sindacale







Ai sensi della Circolare MEF n° 25 del 19 luglio 2012, al fine del rilascio della Certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo, si allega:

- 1) la Relazione illustrativa legittimità giuridica del DS -
- 2) la Relazione tecnico-finanziaria di legittimità contabile del DSGA - (articolo 40, comma 3-sexies, Decreto Legislativo n. 165 del 2001).

Istituto Comprensivo “Giulio Cesare” Savignano Sul Rubicone

RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA DEL DIRETTORE SGA

Ai Revisori dei Conti

OGGETTO: Relazione tecnico-finanziaria inerente l'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto dell'Anno Scolastico 2021/22

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;

VISTO, in particolare, il comma 3 dell'art.40 del d.L.vo n.165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnica finanziaria;

VISTA la circolare n.25 del 19 luglio 2012 emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato e contenente lo schema standard della relazione tecnico-finanziaria;

VISTO l'art. 6, comma 6, del CCNL 29/11/2007;

VISTA la bozza di Contratto integrativo di istituto siglato in data 12/11/2021 concernente i criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica e degli altri finanziamenti destinati ai compensi accessori del personale;

VISTA l'ipotesi di CCNL sottoscritta in data 12 dicembre 2012 relativo al personale del comparto scuola per il reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art. 8, comma 14, del Decreto Legge n° 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e dell'art. 4, comma 83 della Legge 183/2011; nonché l'intesa siglata dall'Aran e le OO.SS. firmatarie di contratto;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto, relativa all'adozione del PTOF;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto, relativa alla ripartizione del fondo con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica e delle diverse tipologie di attività (scuola ospedaliera, carceraria, corsi serali, convitti) ai sensi dell'art. 88 CCNL 29/11/2007;

VISTO il piano annuale delle attività del personale docente;

VISTO il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico;

VISTA la comunicazione MIUR a mezzo della quale è stato comunicato l'ammontare delle risorse per il MOF spettanti a questa Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2021/22;

CONSIDERATO che la spesa prevista nella bozza di contratto integrativo deve trovare copertura finanziaria nel budget del fondo di istituto derivante dall'applicazione dei parametri fissati dall'art. 85 del CCNL del 2007 come novellato dalla sequenza contrattuale siglata l'8/4/2008 e dall'art. 4 comma 2 del CCNL comparto scuola sottoscritto il 23/1/2009;

The block contains several handwritten signatures in blue ink. There are approximately six distinct signatures, some appearing to be initials or abbreviated names, and others more full. They are written in a cursive, flowing style.

DICHIARA CHE:

MODULO I – LA COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Le risorse finanziarie per l'attuazione di quanto previsto dalla bozza di contratto integrativo siglato il 12/11/2021 ammontano complessivamente a € **119.571,36** come appresso illustrato:

Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

	Risorse anno scolastico 2021/22
Fondo dell'Istituzione Scolastica	57.944,97
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	5.884,33
Incarichi specifici al personale ATA	3.974,49
Attività complementari di educazione fisica	1.472,55
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti	20.539,69
Fondo per la valorizzazione personale scolastico	22.976,13
Aree a rischio	6.779,20
TOTALE	119.571,36

Sezione II - Risorse variabili

Ulteriori finanziamenti successivi

Sezione III - (eventuali) Decurtazioni del Fondo

Non sono previste decurtazioni

Sezione IV - Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione

Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità € **119.571,36**

Totale risorse variabili €

Totale fondo sottoposto a certificazione € **119.571,36**

Handwritten signatures and initials:
Ben. L.
Z. Z.
M. M.
RS
for

Sezione V - Risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo
Non previste

MODULO II- DEFINIZIONE DELLE POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sezione I - Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal Contratto Integrativo sottoposto a certificazione

	Risorse anno scolastico 2021/22
Compenso dell'indennità di direzione del dsga (comprensiva sostituzione per assenza)	€ 6.600,00
Totale	6.600,00

Sezione II - Destinazioni specificamente regolate dal Contratto Integrativo

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il P.T.O.F..

Relativamente al personale docente:

	Risorse anno scolastico 2021/22 (lordo dipendente)
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento	€0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero	€
Attività aggiuntive funzionali	€39.399,38
Funzioni strumentali al POF	€ 5.884,33
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	€ 0,00
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni	€ 0,00

Per b

Prof. R. L. Mattarone
for

Compensi per attività complementari di ed. fisica	€ 1.472,55
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 6.779,20
Fondo per la valorizzazione docenti	€ 16.542,81
TOTALE COMPLESSIVO	€ 70.078,27

Relativamente al personale ATA:

	Risorse anno scolastico 2021/22 (lordo dipendente)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA	€ 18.545,59
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Incarichi specifici	€ 3.974,49
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 0,00
Fondo per la valorizzazione	€ 6.433,32
TOTALE COMPLESSIVO	€ 28.953,40

Sezione III - (eventuali) Destinazioni ancora da regolare

Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato in quanto i contratti integrativi delle istituzioni scolastiche debbono risolversi in un'unica sessione negoziale.

Sezione IV - Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa sottoposto a certificazione

Totale destinazioni specificatamente regolate dal contratto integrativo:

Personale docente €39.399,38

Personale ATA € 18.545,59

TOTALE COMPLESSIVO € 57.944,97

Sezione V - Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

(parte non pertinente allo specifico accordo illustrato).

Sezione VI - Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale

A fronte di un'assegnazione complessivamente quantificata in € 99.031,67 è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 99.031,67 (in percentuale:100 %); personale docente in percentuale 68%, personale ATA 32 % FIS. Fondo per la valorizzazione personale scolastico in percentuale 72%, personale ATA 28 % La distribuzione in percentuale rientra nei parametri deliberati dal Consiglio d'Istituto in sede di ripartizione del fondo per il personale ATA e Docente.

MODULO III – SCHEMA GENERALE RIASSUNTIVO DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ANNO SCOLASTICO 2021/22		ANNI SCOLASTICI PRECEDENTI
Fondo Totale	99.031,67	Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti 20.539,69
TOTALE		119.571,36

MODULO IV - COMPATIBILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA E MODALITÀ DI COPERTURA DEGLI ONERI DEL FONDO CON RIFERIMENTO AGLI STRUMENTI ANNUALI E PLURIENNALI DI BILANCIO

Sezione I - Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatica della gestione

Sezione II - Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato

Rispetto all'utilizzo del fondo si registra un'economia contrattuale pari a € 0 da destinare ad incremento, a titolo di risorsa variabile, del fondo dell'anno successivo.

Sezione III - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo

Verificato che le destinazioni finanziarie al personale docente e ATA sono conformi agli istituti contrattuali.

Verificato che con gli impegni di spesa, si assicura il servizio didattico agli alunni, in primis quello curricolare, nonché tutte le altre attività extracurricolari previste dal POF.

Considerato che i fondi impegnati nella contrattazione di istituto, come risulta dagli allegati indicati in premessa sono inferiori alle disponibilità sopra riportate e quindi la capienza finanziaria è soddisfatta.

Visto che le somme impegnate in sede di contrattazione rispecchiano gli indirizzi dettati dal Consiglio di istituto per dare supporto a tutte le attività previste nel PTOF per l'anno scolastico 2021/22.



ATTESTA

che la presente relazione tecnico-finanziaria, in tutti i passaggi che precedono, dimostra la totale copertura delle spese derivanti dall'ipotesi di contrattazione che le parti hanno siglato.

La presente relazione, a corredo della bozza di contratto integrativo del 12/11/2021 viene redatta al fine di ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria da parte dei revisori dei conti.

IL DIRETTORE S.G.A.

Nicola Corlito

Al Dirigente Scolastico – Dott.ssa Catia Valzania
Alla R.S.U. – Istituto Comprensivo “Giulio Cesare” Savignano sul Rubicone

RISORSE FINANZIARIE PER LA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

A.S. 2021/2022

IL D.S.G.A.

VISTA L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE PER L'A.S. 2021/2022 COMUNICATA DAL MIUR CON NOTA PROT. N. 21503 DEL 30/09/2021

Si invia il prospetto delle risorse finanziarie oggetto della contrattazione di istituto relativa all'anno scolastico 2021/2022:

DESCRIZIONE	PERIODO SETTEMBRE 2021 / AGOSTO 2022	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	AVANZI ANNI PRECEDENTI	
F.I.S. disponibile per il corrente anno scolastico	64.544,97	64.544,97- 6.600,00	AVANZO FIS 17/18 AVANZO FIS 19/20 AVANZO F.I.S. DOC. 20/21 AVANZO F.I.S. ATA 20/21 AVANZO F.S. 17/18 AVANZO F.S. 19/20 AVANZO F.S. 20/21 *BONUS 18/19 *BONUS 17/18 *BONUS 19/20 ARROTONDAMENTO BONUS 19/20 AVANZO BONUS 20/21 ORE ECCEDENTI 17/18 ORE ECCEDENTI 19/20 ORE ECCEDENTI 20/21 ATT. ED. FISICA 18/19 ATT. ED. FISICA 19/20 ATT. ED. FISICA 20/21 AREA A RISCHIO 18/19 AREA A RISCHIO 20/21 AREA A RISCHIO 19/20	27,10 1,37 1.538,19 2.082,16 310,46 0,03 0,01 269,28 71,13 185,44 0,58 4,69 388,68 145,87 3.860,55 1.032,46 1.361,91 1.418,31 100,98 7.176,15 564,34
INCARICHI SPECIFICI	3.974,49	3.974,49		
FUNZIONI STRUMENTALI	5.884,33	5.884,33		
ORE ECCEDENTI	3.937,82	3.937,82		
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	22.976,13	VALOR. PERS. SCOL. 22.976,13 DOC 72% 16.542,81 ATA 28% 6.433,32		

Per conoscenza si comunicano gli importi assegnati per:

-Attività complementare di educazione fisica € 1.472,55

-Aree a rischio forte processo immigratorio € 6.779,20

Savignano sul Rubicone, 14/10/2021

IL D.S.G.A.

CORLITO NICOLA











Prot. 6788 /c14

Savignano Sul Rubicone, 13/10/2021

Al Personale A.T.A. Sede

OGGETTO: PIANO DI LAVORO - A. S. 2021/22

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il CCNL del 2016/18 del 19/04/2018;
VISTO il CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
VISTO il PTOF;
VISTO l'organico del personale A.T.A.;
VISTO il Regolamento d'istituto;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA in apposita riunione di servizio;
VISTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico per l'a.s. 2021/22
VISTO il protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS;

Propone

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. 2021/22, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Collaboratori Scolastici	34 + 6(Personale Covid)

PREMESSA

Il Codice Deontologico, "Allegato 2", del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.



RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico (Prof. Battistini Manuela e Ins. Romani Roberta) e i docenti responsabili di plesso svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il Dirigente, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive di massima disposte dal Dirigente Scolastico, ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE le presenze sono rilevate tramite foglio firma mensile/marcatempo.



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI:

1. CONTINUITA' DEL SERVIZIO NEL PLESSO
2. RICHIESTA DA PARTE DEL PERSONALE DI MOBILITA' IN ALTRO PLESSO SU POSTO VACANTE
3. PREVEDIBILI ASSENZE PER LEGGE 104
4. PERSONALE CON MANSIONARIO RIDOTTO
5. ESIGENZE DI SERVIZIO

Qualora in corso d'anno si ravvisasse la necessità di spostamento da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio si prescinde dai ricordati criteri.

Orario di servizio: l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto come di seguito riportato. **Si precisa fin d'ora che l'orario prestato in eccedenza verrà recuperato nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, Elezioni, eventuali sospensioni dell'attività didattica su ordinanza del Sindaco, estate).**

Al fine di migliorare l'offerta formativa all'utenza e per le esigenze connesse al PTOF l'orario di lavoro del personale ATA per l'A.S.2021/22 è formulato in modo che :

- I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo
- I turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente
- Gli orari di inizio e fine dei turni siano uniformati secondo le effettive esigenze di servizio

NORME GENERALI

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza in modo da favorire il reperimento da parte dei docenti e da parte degli alunni.

Oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, segnala qualunque anomalia: guasti, furti, accesso estranei

Il Collaboratore consegnatario di chiavi è responsabile delle chiavi delle entrate degli edifici scolastici, dei locali o di armadi, provvederà ad un'attenta custodia delle stesse.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio, durante il servizio è vietato l'uso dei telefonini.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' assolutamente **vietato fumare anche all'esterno dei locali scolastici.**



**PIANO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2021/2022**

SCUOLA INFANZIA (8.00-16.00)			
SCUOLA	TELEFONO	sezioni	COLLABORATORI
IL GATTO VIAGGIATORE Via Gatteo, 8 FIUMICINO	0541-931564 FOAA81603E	2 CLASSI 1 18.00 1 t.p.	RAMBERTI ELENA PASOLINI ROBERTA P.T. 20H SU 5GG _ILARIO SILVIA COVID
LA FRECCIA AZZURRA VALLE FERROVIA Via Rubicone Destra	0541-946064 FOAA81601C	5 CLASSI 5 t.p.	CONTI MARINA CANGIANO ANNA -BORRIELLO ROSA 36H -OLIGO GIUSEPPE 36H _BARBARA GRAZIA COVID
LA NUVOLA OLGA Via I° Maggio RIO SALTO	0541-946794 FOAA81604G	4 CLASSI 4 t.p.	BARTOCCIONI BARBARA ARRIGONI GIANCARLA VERALDI LUCIA. P.T. 20H SU 5GG 104 URBINI MARILENA 2+16 H COMPL PT
IL GALLO CRISTALLO Via Togliatti - Zona Cesare POSTA	0541-946680 FOAA81602D	5 CLASSI 5 t.p.	LEONETTI ANGELINA P.T. 20H SU 5GG 104 ALDINI LOREDANA -MORELLI DANIELA 36H 104 -MARINIELLO RAFFAELE 36H _EVOLO VANESSA COVID
SCUOLA PRIMARIA SABATO CHIUSA			
SCUOLA	TELEFONO	CLASSI	COLLABORATORI
ALDO MORO Via F.lli Bandiera ZONA CESARE	0541-945217 FOEE81603Q	15 CLASSI 10 8.00- 13.00 MER 8.00-16.30 5 8.00-16.00	GRAFFIETI NATASCIA LA MOLINARA MIRELLA RICCI EDDA -BERTOLLINI MARIAROSARIA _DI PRISCO ANTONIO _IZZO ANNALISA COVID
DANTE ALIGHIERI C.so Peticari, 55/57 CENTRO	0541-945177 FOEE81601N	10 CLASSI 8 +2+UFF 8.00 - 13.00 MER 8.00-16.30	FESANI MARIA GIOVANNA BALDAZZI MARIA TERESA 6 GG 104 BISCAGLIA VALERIANI CAPPIELLO FIORELLA -RIZZO ROSARIO-36H
GIANNI RODARI VIA Gatteo, 8 FIUMICINO	0541-931953 FOEE81602P	6 CLASSI 6 8.00-16.00 Tempo pieno	BRIGHI CINZIA P.T.18 ORE SU 3 GIORNI GOLINUCCI ROSANNA MALIZIA DANIELA _CIRILLO GIUSEPPE PIO GIO-VEN 18 H COMP BRIGHI _CHIARINI ANTONIA COVID
ILARIO FIORAVANTI Via Galeffi RIO SALTO	0541-944542 FOEE81604R	10 CLASSI 10 8.00 -13.00 MER 8.00-16.30	ZANOTTI MARCELLO BATTISTINI FABIOLA BARONIO ERICA _ CIRILLO GIUSEPPE PIO MER 18 H COMP BRIGHI
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO			
SCUOLA	TELEFONO	CLASSI	COLLABORATORI
GIULIO CESARE Via Galvani, 2	0541-945176 FOMM81601L	23 CLASSI 23 8.15- 13.15 CORSO G MA GI 16.15	BENEDETTINI EVA MALATESTA MARINA PACI GIUSEPPE RIZZATO FERNANDA -DI PAOLO MICHELA 30H -GRASSI CAROLIN 36 H _BONATELLI LAURA COVID

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA A: PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specifica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e al pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.46.

servizi	Compiti e responsabilità
Rapporti con gli alunni	Accoglienza alunni, vigilanza alunni uscita, accompagno alunni allo scuolabus (nel limite delle pertinenze della scuola) Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, corridoi, servizi igienici e vigilanza in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli alunni. Ausilio agli alunni portatori di handicap. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione(in via del tutto eccezionale). In particolare nella Scuola dell'Infanzia , collaborazione/supporto all'insegnante in sezione Assistenza al bambino/ vigilanza durante la mensa. Accoglienza alunni.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Vigilanza porta d'ingresso. Controllo delle chiavi dei locali e laboratori Centralino telefonico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili, nel rispetto della normativa : - peso massimo donne Kg.20 con età compresa fra i 18-45 - Kg.15 oltre i 45 anni di età - peso massimo uomini Kg.25 con età compresa fra i 18-45 - Kg.15 oltre i 45 anni di età) Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia ogni Collaboratore Scolastico deve attenersi <u>scrupolosamente</u> alle schede tecniche dei singoli prodotti e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. I prodotti non devono essere abbandonati, ma sempre riposti e chiusi a chiave.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro (dpi)
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Funzioni miste scuola Infanzia	E' stata stipulata convenzione con l'Ente Locale relativamente lo sporzionamento, nelle scuole dell'Infanzia e Primaria
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività della scuola, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

1) **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici sono personalmente responsabili:

1. della chiusura della scuola al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare la chiusura di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento dell'allarme.

Eventuali inosservanze del presente ordine di servizio saranno imputate ai diretti responsabili.

2) **Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ☐ Registro personale dei docenti
- ☐ Registro di classe /sezione
- ☐ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- ☐ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti



Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule e laboratori di informatica siano spenti.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Corlito Nicola) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Lavoro straordinario

I Collaboratori scolastici usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi nei giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – pasquali – periodo estivo – chiusura pre-festivi...)

Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e dei criteri stabiliti in sede di contrattazione di istituto compatibilmente con disponibilità finanziarie.

Non si possono prestare attività di lavoro straordinario se non sono state preventivamente autorizzate.

Oltre a quello programmato, il lavoro straordinario può essere svolto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a causa di servizio imprevedibili, queste saranno segnalate il giorno seguente.

Orario di servizio periodi sospensione attività didattica:

I turni di lavoro da osservare durante la sospensione delle attività didattiche saranno quelli previsti nella rimanente parte dell'anno scolastico con esclusione dell'apertura pomeridiana:

COLLABORATORI SCOLASTICI :

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Dalle 7,30 alle 14,42.

Durante il periodo estivo (luglio e agosto) a rotazione, dovrà essere garantito il servizio presso gli Uffici di Segreteria. Il calendario verrà stabilito dal D.S.G.A.

A.M. Alf

E. Zecchi

Beni

fol



Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Assenza di un Collaboratore

La distribuzione di compiti in assenza dei titolari avverrà come da piano di lavoro in caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con appositi specifici atti.

Si ricorda che : a decorrere dal 01/09/2015 l'art.1 comma 332 della Legge di Stabilità 190/2014 stabilisce il divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di Collaboratore Scolastico nei primi sette giorni di assenza.

FORMAZIONE

In riferimento alle disposizioni vigenti (CCNL 24/07/2003 , Direttiva n. 45 del 04/04/2005) e tenuto conto delle intese regionali e provinciale fra amministrazione OO.SS. , a tutto il personale ATA saranno garantite le opportunità della formazione..

Nel rispetto delle priorità stabilite dalla contrattazione di Istituto il personale ATA potrà accedere ai corsi di formazione gestiti dall'Amministrazione e far presente eventuali necessità a carattere specifico che saranno valutate compatibilmente anche con la disponibilità finanziaria.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1 – settori di servizio individuali;
- 2 – carichi di lavoro equamente ripartiti ;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica ;

l'orario del personale amministrativo di norma articolato su 36 ore viene svolto:

- n. 6 a.a. su sei giorni settimanali dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- n. 3 a.a. con rapporto part-time ore 30 settimanali
- n. 1 a.a. completamento ore 30 (ACCORPAMENTO part-time)

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta per un pomeriggio alla settimana :

Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00



Orari ricevimento Uffici :

Lunedì Mercoledì Venerdì Sabato dalle ore 7.40 alle ore 8.30 – dalle 12.00 alle 13.00

Martedì dalle ore 7.40 alle ore 8.30

Giovedì dalle ore 7.40 alle ore 8.30 dalle 15.00 alle 16.30

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle Istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili :

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti e responsabilità
AREA GESTIONE ALUNNI DIDATTICA	STRUZZIERO MARISTELLA	Gestione alunni: Scuola - Primaria Iscrizioni, trasferimenti-nulla osta Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti – certificati Gestione corrispondenza con le famiglie, schede di valutazione. Monitoraggi , statistiche , Anagrafe Alunni SIDI e Regionale Informazione utenza interna ed esterna Gestione e procedure adozioni libri di testo Pratiche portatori di H (moduli S richiesta sussidi sanitari – Pei – altro), stranieri, DSA Rapporti con Enti (ASL- COMUNE altri) Supporto predisposizione organici scuola Infanzia e Primaria e sostegno Gestione Infortuni: pratiche INAIL – Comunicazioni obbligatorie – Assicurazione alunni Supporto predisposizione Organici scuola secondaria Esami licenza scuola Media Collabora con Ufficio Alunni
	Di Pace Nazarena Maria	Gestione alunni: Scuola secondaria Iscrizioni, trasferimenti-nulla osta, certificati , Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie, schede di valutazione, diplomi licenza Esami licenza scuola Media Informazione utenza interna ed esterna Adozioni libri di testo. Pratiche portatori di H (moduli S richiesta sussidi sanitari – Pei – altro), stranieri, DSA Rapporti con Enti (ASL- COMUNE altri) Supporto progetti/ iniziative scuola secondaria Circolari alunni Esami conclusivi

Rw L.M. Mf Z Zuc R. b. far



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIULIO CESARE"
SAVIGNANO SUL RUBICONE



	BERARDI IOLANDA	Scuola Infanzia Iscrizioni, trasferimenti, tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti – certificati Gestione corrispondenza con le famiglie Supporto attività – collaborazione con colleghe Circolari – raccolta dati mensa scolastica Distribuzione circolari interne
AREA PERSONALE	FONDITORE IVANA p.t. ore 30/36	Personale docente : scuola Infanzia Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione contratti di lavoro a T.D. : inserimento a SIDI, verifica documenti di rito, trasmissione DPT e pratiche registrazione Organo di Controllo Ragioneria Provinciale dello Stato, tenuta Registro contratti. Compilazione graduatorie supplenze docenti- Certificati di servizio - Registro certificati di servizio – Sostituzione personale docente assente, procedura conferimento supplenze – Registrazione aggiornamento assenze e presenze personale con formazione decreti congedi ed aspettative, richiesta visite fiscali , registrazione atti Organo di Controllo Ragioneria Provinciale Stato - Rapporti DPT - Registro decreti emessi – Gestione TFR – Pratiche relative Disponibilità/Idoneità IRC. Predisposizione atti per liquidazione competenze personale a tempo determinato Pratiche Disoccupazione <u>Ruolo:</u> Contratto a tempo indeterminato – documenti di rito e relativi adempimenti (DPT / RTS) - Gestione Trasferimenti del personale docente (trasmissione U.S.P. – Inserimento SIDI – notifica punteggi – notifica avvenuto trasferimento/passaggio) COMUNICAZIONI CENTRO PER L'IMPIEGO Gestione docenti neo assunti Collabora con Ufficio personale Gestione Infortuni: pratiche INAIL – Comunicazioni obbligatorie – Assicurazione personale Gestione software Nuvola e Sito Supporto personale ATA a conclusione della formazione per tutto il personale su utilizzo Nuvola e Sito e Documentazioni online

Rr L.M. ref - Zec Rub fad



	CASADEI ELEONORA	Personale docente : scuola Primaria Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione contratti di lavoro a T.D. : inserimento a SIDI, verifica documenti di rito, trasmissione DPT e pratiche registrazione Organo di Controllo Ragioneria Provinciale dello Stato, tenuta Registro contratti. Compilazione graduatorie supplenze docenti- Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Sostituzione, personale docente assente, procedura conferimento supplenze - Registrazione aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali , registrazione atti Organo di Controllo Ragioneria Provinciale Stato - Rapporti DPT - Registro decreti emessi - Gestione TFR predisposizione atti per liquidazione competenze personale a tempo determinato- Pratiche Disoccupazione Aggiornamento SISSI - Pratiche relative Disponibilità/Idoneità IRC - <u>Ruolo:</u> Contratti a tempo indeterminato . documenti di rito e relativi adempimenti (DPT / RTS) - Gestione Trasferimenti del personale docente (trasmissione U.S.P. - inserimento SIDI - notifica punteggi - notifica avvenuto trasferimento/passaggio) Dichiarazione dei servizi - controllo - Inserimento SIDI - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche valutazione servizi pre-ruolo -Conferme in ruolo- Gestione Trasferimenti del personale docente - Mod. PR1 Buonuscita - (trasmissione U.S.P. - inserimento SIDI - notifica punteggi) COMUNICAZIONI CENTRO PER L'IMPIEGO Gestione docenti neo assunti Collabora con Ufficio personale
--	-----------------------------	--

RS L. Martorelli Mf Per-6 Z. Belli Jor



	LANGONE MARIA ANTONIETTA	Personale docente scuola secondaria e ATA Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti - Gestione contratti di lavoro a T.D. : inserimento a SIDI, verifica documenti di rito, trasmissione DPT e pratiche registrazione Organo di Controllo Ragioneria Provinciale dello Stato, Tenuta Registro contratti. Compilazione graduatorie supplenze docenti- Certificati di servizio - Registro certificati di servizio – Sostituzione, personale docente assente, procedura conferimento supplenze – Registrazione aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali , registrazione atti Organo di Controllo Ragioneria Provinciale Stato - Rapporti DPT - Registro decreti emessi – Gestione TFR predisposizione atti per liquidazione competenze personale a tempo determinato - Pratiche Disoccupazione – Contratti a tempo indeterminato – documenti di rito e relativi adempimenti (DPT/RTS) e documenti periodo di prova – Dichiarazione dei servizi – controllo – Inserimento SIDI - Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29 - Pratiche valutazione servizi pre-ruolo -Conferme in ruolo- Gestione Trasferimenti del personale docente - Mod. PR1 Buonuscita - (trasmissione U.S.P. – inserimento SIDI – notifica punteggi – notifica avvenuto trasferimento/passaggio) COMUNICAZIONI CENTRO PER L'IMPIEGO Gestione neo assunti Pratiche cessazione dal servizio Collabora Ufficio personale Gestione personale ATA e (COVID)
AREA CONTABILITA'	PAOLUCCI ANDREA	Assicurazione scolastica Procedure acquisti, forniture e servizi: Determine, Acquisizione richieste d'offerte - Commissione, redazione dei prospetti comparativi, controllo documentazione, Aggiudicazione, contratti, Emissione dei buoni d'ordine — controllo fatture- certificazione di regolarità – DURC - GIG Area Magazzino SISSI : carico- scarico stampa registro Viaggi di istruzione: dalla raccolta iniziative all'autorizzazione , incarico - pratiche contabili, prenotazioni, controllo documentazione ditta appaltatrice, verifica versamenti contributi a carico delle famiglie Rilevazione/comunicazione all'Ente Locale interventi di manutenzione edifici scolastici Supporto al D.s.g.a e al DS

L.M. Alf *La-f* *R. Zuo* *RW* *fan*



	DETTI ANTONELLA p.t. ore 30/36	Bilancio – Inventario Tenuta registro contratti esperti, raccolta contratti, supporto Progetti, Gestione Fatture Sidi, PCC MODELLO 770 – IRAP – Anagrafe delle prestazioni, esterni, interni comunicazioni PERLAPA. Predisposizione file XML per ANAC Compensi Accessori – Predisposizione CU Pratiche D. L.vo 81/2008 (Sicurezza) compreso monitoraggio formazione Procedure autorizzazione concessione locali scolastici Tirocini e alternanza Supporto/collabora con D.S.G.A. e DS
	A.A. _____	Digitalizzazione delle procedure/archiviazione: coordinamento Protocollo : tenuta protocollo, gestione posta in arrivo e in uscita, monitoraggio avvisi Intranet , USR, USP, distribuzione interna della corrispondenza Posta : predisposizione per spedizione. Controllo ricevute e riepiloghi mensili ufficio postale Supporto Commissioni (predisposizione fogli presenza, raccolta fogli firma presenza, tabulazione presenze) Consiglio di Istituto : convocazioni, distribuzione Calendari mensili – Prenotazione sale. Attività sindacali : Comunicazioni per Assemblee e scioperi Comunicazioni obbligatorie in caso di sciopero
	GIOVANNINI ISABELLA P.t. ore 18	Supporto al DSGA Area Bilancio/Contabilità Pagamenti Fatture, F24 per versamento IVA-rit. acconto, compensi dipendenti attività/progetti di bilancio, gestione Tesoweb scarico giornali di cassa e ricevute MIUR, trasmissione distinte, supporto DSGA gestione di bilancio, variazioni, supporto al DSGA per la predisposizione bilanci/consuntivi Istituto e bilanci/consuntivi Distretto Scolastico

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI ALLO SCAMBIO DELLE RECIPROCHE INFORMAZIONI INERENTI LA PROPRIA AREA IN MODO DA POTER SUPPLIRE IN CASO DI ASSENZA AL LAVORO DEL COLLEGA ASSENTE .

1) - **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 – Privacy.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura ;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie ;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati ;
- Conservare i documenti ricevuti da Genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti ;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti ;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale ;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

L.M. [signature]

[signature]

[signature]

[signature]



- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati ;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte ;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro ;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati ;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia ;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni :

- Non lasciare cd, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei e personale non addetto ;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password ;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati ;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi ;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche ;
 - Originale
 - Composta da otto caratteri
 - Che contenga un simbolo (primo elemento) e almeno un numero
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri ;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password ;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali ;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali ;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro ;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password ;
- Comunicare tempestivamente al titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer ;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti ;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico ;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica ;
- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali



AVVERTENZE

La distribuzione di compiti in assenza dei titolari avverrà come da piano di lavoro in caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con appositi specifici atti.

Le prestazioni aggiuntive (straordinario) devono essere autorizzate preventivamente dal D.S.G.A., diversamente non saranno considerate. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti.

Si ritiene opportuno segnalare al personale che il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro comparto scuola del 29.11.2007 e s.s.m.m. prevede le seguenti attività e mansioni:

AREA B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

FORMAZIONE

In riferimento alle disposizioni vigenti (CCNL 29.11.2007 e s.s.m.m.) e tenuto conto delle intese regionali e provinciale fra amministrazione OO.SS., a tutto il personale ATA saranno garantite le opportunità della formazione.

Nel rispetto delle priorità stabilite dalla contrattazione di Istituto il personale ATA potrà accedere ai corsi di formazione gestiti dall'Amministrazione e far presente eventuali necessità a carattere specifico che saranno valutate compatibilmente anche con la disponibilità finanziaria.

I turni di lavoro da osservare durante la sospensione delle attività didattiche saranno quelli previsti nella rimanente parte dell'anno scolastico con esclusione dell'apertura pomeridiana

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :
dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Gli eventuali recuperi vanno effettuati preferibilmente nella giornata del Sabato.

L'orario di ricevimento del pubblico nei mesi estivi sarà effettuato : dal Lunedì al Venerdì
dalle ore 12 alle ore 13,30

VISTO: SI ADOTTA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Catia Valzania

IL D.S.G.A.
Nicola Corlito

BONUS C.S. 2021/22 : € 3.633,32

Denominazione della Sc

N.	A.T.A.	Docenti →	Ore Insegnam.	Ore strumentali	Aliquota	COMPENSO LORDO
		→	QUALIFICA ATA	Ore Aggiuntive	fiscale	
61	TD			-	27,0%	150,00
62	TD			-	27,0%	100,00
63	TD			-	27,0%	100,00
64	TD			-	27,0%	100,00
65	TD			-	27,0%	100,00
66	TD			-	27,0%	100,00
67	TD			-	27,0%	100,00
68	TD			-	27,0%	100,00
69	TD			-	27,0%	100,00
70	TD			-	27,0%	-
71	TI			-	27,0%	-
72	TI			-	27,0%	100,00
73	TI			-	27,0%	100,00
74	TI			-	27,0%	100,00
75	TI			-	27,0%	100,00
76	TI			-	27,0%	100,00
77	TI			-	27,0%	-
78	TI			-	27,0%	100,00
79	TI			-	27,0%	-
80	TI			-	27,0%	200,00
81	TI			-	27,0%	150,00
82	TI			-	27,0%	200,00
83	TI			-	27,0%	-
84	TI			-	27,0%	-
85	TI			-	27,0%	-
86	TI			-	27,0%	150,00
87	TI			-	27,0%	150,00
88	TI			-	27,0%	-
89	TI			-	27,0%	200,00
90	TI			-	27,0%	100,00
91	TI			-	27,0%	-
TOTALI			-	-		2.700,00

Il Direttore SGA

Proff. Dr. h. c. Giovanni M. M. P. P.

FONDI FIS ATA A.A.+I.S. 2021/22 :€ 13.641,08 Denominazione della Sc

N.	Docenti A.T.A.	→	Ore Insegnam.	Ore strumentali Ore Aggiuntive	Aliquota fiscale	COMPENSO LORDO
			QUALIFICA ATA			
91	TI		ASS.AMM.VO	-	27,0%	1.850,00
92	TI		ASS.AMM.VO	-	27,0%	1.200,00
93	TI		ASS.AMM.VO	-	27,0%	900,00
94	TI		ASS.AMM.VO		27,0%	1.800,00
95	TI		ASS.AMM.VO	-	27,0%	1.800,00
96	TI		ASS.AMM.VO	-	27,0%	1.800,00
97	TI		ASS.AMM.VO	-	27,0%	1.191,08
98	TI		ASS.AMM.VO	-	27,0%	1.800,00
99	TI		ASS.AMM.VO	-	23,0%	1.300,00

27.000
Rev. 1.000
for L.M. July

N.	Docenti A.T.A.	→ A.T.A.	Ore Insegnam. → QUALIFICA ATA	Ore strumentali → Ore Aggiuntive	Aliquota fiscale	COMPENSO LORDO
61	TI			-	27,0%	400,00
62	TI			-	27,0%	150,00
63	TI			-	27,0%	150,00
64	TI			-	27,0%	300,00
65	TD			-	27,0%	200,00
66	TD			-	27,0%	200,00
67	TI			-	27,0%	150,00
68	TI			-	27,0%	150,00
69	TI			-	27,0%	-
70	TD			-	27,0%	-
71	TI			-	27,0%	100,00
72	TI			-	27,0%	150,00
73	TD			-	27,0%	150,00
74	TD			-	27,0%	150,00
75	TI			-	27,0%	300,00
76	TI			-	27,0%	200,00
77	TI			-	27,0%	-
78	TD			-	27,0%	150,00
79	TD			-	27,0%	150,00
80	TI			-	27,0%	600,00
81	TI			-	27,0%	350,00
82	TI			-	27,0%	500,00
83	TI			-	27,0%	150,00
84	TD			-	27,0%	50,00
85	TI			-	27,0%	100,00
86	TI			-	27,0%	600,00
87	TI			-	27,0%	600,00
88	TD			-	27,0%	100,00
89	TI			-	27,0%	650,00
90	TI			-	27,0%	400,00
91	TI			-	27,0%	150,00
TOTALI			-	-		7.300,00

Il Direttore SGA

Espl. Den la RS food L.M. July

N.	Docenti →		Ore Insegnam.		Ore strumentali		Aliquota		COMPENSO	
	A.T.A.	→	QUALIFICA ATA	→	Ore Aggiuntive	→	fiscale	→	LORDO	→

ali (solo Docenti)									
92	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	7.300,00
93	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	1.150,00
94	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	361,16
95	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	1.150,00
96	TD	-	-	-	-	-	27,0%	-	600,00
97	TD	-	-	-	-	-	27,0%	-	200,00
98	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	200,00
99	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
100	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
101	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
102	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
103	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
104	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
105	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
106	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
107	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
108	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
109	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
110	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
111	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
112	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
113	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
114	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
115	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
116	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
117	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
118	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
119	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
120	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
121	TI	-	-	-	-	-	27,0%	-	-
TOTALI									10.961,16

R. Pell. Sc. L. M. M. M.

FONDO DELL'ISTITUZIONE A.S. 2021/2022
ART.88 CCNL 2006/09

ART.88 COMMA 2 LETTERA D - ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO, COMMISSIONI	Imp. Orario	Tot. Compenso
---	-------------	---------------

COMMISSIONE CONTINUITA'-ORIENTAMENTO

H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
	56,00	17,50 €	980,00 €

980,00 €

COMMISSIONE PTOF

H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
	48,00	17,50 €	840,00 €

840,00 €

REFERENTI INTERCULTURA - ALFABETIZZAZIONE

H	13,00	17,50 €	227,50 €
H	13,00	17,50 €	227,50 €
H	13,00	17,50 €	227,50 €
	39,00	17,50 €	682,50 €

682,50 €

H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
	48,00	17,50 €	840,00 €

840,00 €

COMMISSIONE ORARIO

H	35,00	17,50 €	612,50 €
H	35,00	17,50 €	612,50 €
	70,00	17,50 €	1.225,00 €

1.225,00 €

COMMISSIONE ERASMUS

H	5,00	17,50 €	87,50 €
H	5,00	17,50 €	87,50 €
H	5,00	17,50 €	87,50 €
	15,00	17,50 €	262,50 €

262,50 €

REFERENTI ERASMUS E-TWINNING

H	10,00	17,50 €	175,00 €
H	10,00	17,50 €	175,00 €
H	10,00	17,50 €	175,00 €
	30,00	17,50 €	525,00 €

525,00 €

COMITATO MENSA

H	2,00	17,50 €	35,00 €
H	2,00	17,50 €	35,00 €
H	2,00	17,50 €	35,00 €
H	2,00	17,50 €	35,00 €
H	2,00	17,50 €	35,00 €
H	2,00	17,50 €	35,00 €
	12,00	17,50 €	210,00 €

210,00 €

ART.88 COMMA 2 LETTERA F - COMPENSI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI DEL D.S.	Imp. Orario	Tot. Compenso
---	-------------	---------------

H	200,00	17,50 €	3.500,00 €
H	200,00	17,50 €	3.500,00 €
	400,00	17,50 €	7.000,00 €

7.000,00 €

ART.88 COMMA 2 LETTERA K - COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE PER OGNI ALTRA ATTIVITA' DELIBERATA NELL'AMBITO DEL PTOF	Imp. Orario	Tot. Compenso
--	-------------	---------------

PRESIDENTI DEI DIPARTIMENTI

ARTE
EDUCAZIONE FISICA
ITALIANO-STORIA-GEOGRAFIA-RELIGIONE
LINGUE STRANIERE
LOGICO-MATEMATICO-SCIENTIFICO
MUSICA
SOSTEGNO

H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
	36,00	17,50 €	630,00 €

630,00 €

RESPONSABILE TECNOLOGIE INFORMATICHE

H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
H	8,00	17,50 €	140,00 €
	32,00	17,50 €	560,00 €

560,00 €

TEAM DIGITALE

H	4,00	17,50 €	70,00 €
H	4,00	17,50 €	70,00 €

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

H	4,00	17,50 €	70,00 €	
H	4,00	17,50 €	70,00 €	
	20,00	17,50 €	350,00 €	350,00 €

COMMISSIONE STEM

210,00 €

OPEN DAY

700,00 €

REFERENTE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA

175,00 €

REFERENTE EDUCAZIONE STRADALE140,00 €REFERENTI SPORTELLLO D'ASCOLTO

350,00 €

ORGANIZZAZIONE ORA ALTERNATIVA	
--------------------------------	--

105,00 €

REFERENTE COMODATO D'USO TESTI

35,00 €

REFERENTE SCUOLA INFANZIA

175,00 €

REFERENTI CYBERBULLISMO525,00 €

REFERENTE DI PLESSO	
---------------------	--

.417,50 €

COORDINATORI CONSIGLIO DI CLASSE	
----------------------------------	--

860,00 €

Peri-
V
RR
RR
tool
L.M.
my

H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
	42,00	17,50 €	735,00 €

735,00 €

COMMISSIONE BES

H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
H	6,00	17,50 €	105,00 €
	48,00	17,50 €	840,00 €

840,00 €

PIANO DI INCLUSIONE

H	2	17,50 €	35,00 €
H	2	17,50 €	35,00 €
H	2	17,50 €	35,00 €
	6	17,50 €	105,00 €

COORDINATORI SICUREZZA

Nuvola O.	24,00	17,50 €	420,00 €
Gatto V.	12,00	17,50 €	210,00 €
Aldo Moro	24,00	17,50 €	420,00 €
Fioravanti	18,00	17,50 €	315,00 €
Secondari	30,00	17,50 €	525,00 €
Gallo C.	26,00	17,50 €	455,00 €
Dante A.	18,00	17,50 €	315,00 €
Rodari G.	16,00	17,50 €	280,00 €
Freccia A.	28,00	17,50 €	490,00 €
	196,00	17,50 €	3.430,00 €

3.430,00 €

REFERENTE INVALSI DI ISTITUTO

H	10,00	17,50 €	175,00 €
	10,00	17,50 €	175,00 €

175,00 €

COORDINATORE NEOASSUNTI/TUTOR

H	10,00	17,50 €	175,00 €
	10,00	17,50 €	175,00 €

175,00 €

TUTOR NEONOMINATI

H	10,00	17,50 €	175,00 €
H	10,00	17,50 €	175,00 €
H	10,00	17,50 €	175,00 €
H	10,00	17,50 €	175,00 €
H	10,00	17,50 €	175,00 €
H	10,00	17,50 €	175,00 €
H	20,00	17,50 €	350,00 €
H	10,00	17,50 €	175,00 €
H	10,00	17,50 €	175,00 €
H	10,00	17,50 €	175,00 €
	110,00	17,50 €	1.925,00 €

1.925,00 €

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

H	4,00	17,50 €	70,00 €
H	4,00	17,50 €	70,00 €
H	4,00	17,50 €	70,00 €
	12,00	17,50 €	210,00 €

210,00 €

Addetti

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

H	48,00	17,50 €	840,00 €
	48,00	17,50 €	840,00 €

840,00 €

ADDETTO PREVENZIONE INCENDI

H	40,00	17,50 €	700,00 €
	40,00	17,50 €	700,00 €

700,00 €

CONNESSO ALLE INNOVAZIONI, ALLA RICERCA DIDATTICA E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Imp. Orario

Tot. Compenso

40827,5

PROGETTI ISTITUTO
PROGETTI INFANZIA
PROGETTI PRIMARIA
PROGETTI SECONDARIA

Avanzo

138,54 €

IMP. DI SPESA
40.966,04 €

Handwritten signature and notes in blue ink, including 'PM. M. M.' and 'for PM. M.'.