



***Ministero dell'Istruzione***  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 1 ALATRI**

***CONTRATTO***  
***INTEGRATIVO D'ISTITUTO***

**Triennio 2021- 2024**

**AA.SS. 2021/22 - 2022/23 - 2023/24**

## Parte 1

### INDICE

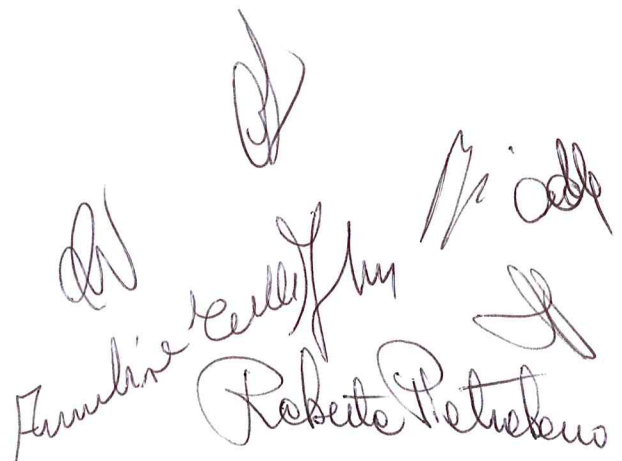
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Campo di applicazione	5
Art. 2 - Interpretazioni autentiche	5
<b>TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI</b>	<b>6</b>
<b>Capo 1 Relazioni sindacali</b>	<b>6</b>
Art. 3 - Articolazione del sistema di relazioni sindacali	6
Art. 4 - Contrattazione integrativa	6
Art. 5 - Informazione	7
Art. 6 - Confronto	7
Art. 7 - Modalità della contrattazione	8
Art. 8 - Validità e verifica	8
Art. 9 - Pubblicazione	8
<b>Capo 2 Diritti sindacali</b>	<b>8</b>
Art. 10 - Agibilità sindacale	8
Art. 11 - Assemblee sindacali	9
Art. 12 - Permessi sindacali	10
Art. 13 - Sciopero e servizi minimi	10
<b>TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>	<b>11</b>
<b>Capo 1 - Disposizioni comuni</b>	<b>11</b>
Art. 14 - Assegnazione sedi	11
Art. 15 - Utilizzo del personale nel caso di chiusura del plesso	11
Art. 16 - Criteri per attribuzione compensi accessori	12
Art. 17 - Criteri per attribuzione risorse formazione	13
<b>Capo 2 - Area del personale ATA</b>	<b>14</b>
Art. 18 - Assemblea ATA	14
Art. 19 - Piano delle attività	14
Art. 20 - Orario flessibile	14
Art. 21 - Orario plurisettimanale	15
Art. 22 - Orario di lavoro ordinario	15
Art. 23 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro	16
Art. 24 - Uso del badge elettronico	16
Art. 25 - Permessi orari e Ritardi	16
Art. 26 - Ore eccedenti	16
Art. 27 - Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime	17
Art. 28 - Chiusura prefestivi	17
Art. 29 - Ferie e festività soppresse	17
Art. 30 - Permessi brevi e recuperi	18
Art. 31 - Criteri flessibilità oraria	18
Art. 32 - Formazione	18

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'Roberto Pelicci' and several other initials.

<b>Capo 3 - Area della docenza</b>	<b>19</b>
Art. 33 - Assegnazione dei docenti alle classi	19
Art. 34 - Utilizzo dei docenti in rapporto al Ptof	20
Art. 35 - Permessi ex art.15 c2 CCNL 2007	21
Art. 36 - Permessi brevi, ore eccedenti e flessibilità oraria	21
Art. 37 - Criteri di fruizione dei giorni di ferie	21
Art. 38 - Utilizzo dei docenti in altre scuole	22
Art. 39 - Collaborazioni plurime	22
Art. 40 - Formazione	22
<b>TITOLO IV – TUTELA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO</b>	<b>22</b>
<b>Capo 1 - Sicurezza</b>	<b>22</b>
Art. 41 - Campo di applicazione	22
Art. 42 - Obblighi per il Dirigente Scolastico	22
Art. 43 - Il servizio di prevenzione e protezione	23
Art. 44 - Il RSPP	23
Art. 45 - Sorveglianza sanitaria- Medico competente	23
Art. 46 - Il documento di valutazione dei rischi	23
Art. 47 - Riunione periodica della sicurezza	23
Art. 48 - I programmi di informazione e formazione	24
Art. 49 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	24
<b>Capo 2 - Benessere organizzativo</b>	<b>25</b>
Art. 50 - Attuazione diritto alla disconnessione	25
Art. 51 - Riflessi delle innovazioni tecnologiche sulla qualità del lavoro e sulla professionalità	25
Art. 52 - Promozione legalità, qualità del lavoro	25
<b>Sottoscrizione parte normativa</b>	<b>26</b>
<b>PARTE SECONDA - ASPETTI ECONOMICI</b>	<b>27</b>
<b>Capo 1- Liquidazione compensi</b>	<b>27</b>
<b>Capo I - NORME GENERALI</b>	<b>27</b>
Art. 53 - Fondo per il salario accessorio	27
Art. 54 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili	27
<b>Capo 2 - Utilizzazione del salario accessorio</b>	<b>28</b>
Art. 55 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto	28
Art. 56 - Ripartizione delle risorse	29
Art. 57 - Funzioni strumentali	29
Art. 58 - Incarichi specifici personale ATA	29
Art. 59 - Compensi per le attività di educazione fisica	29
Art. 60 - Compensi per aree a rischio	30
Art. 62 - Valorizzazione Docenti	30
<b>TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>30</b>

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature on the right side.  
 - Several smaller signatures and initials below it, including one that appears to read "Roberto Petrucci".

Art. 63 - Determinazione di residui	30
Art. 64 - Liquidazione dei compensi	30
Art. 65 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria	30
Art. 66 - Disposizioni finali	30
Art. 67 - Pubblicazione	31
CAPO 2 - Informazione ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18	31
Art. 68 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali	31
Allegato A	32
Allegato B	33
Allegato C	34
Allegato D	35
Allegato E	36
SOTTOSCRIZIONE parte economica	37

Handwritten signatures in black ink, including the name "Roberto Petrucci" and other illegible signatures.

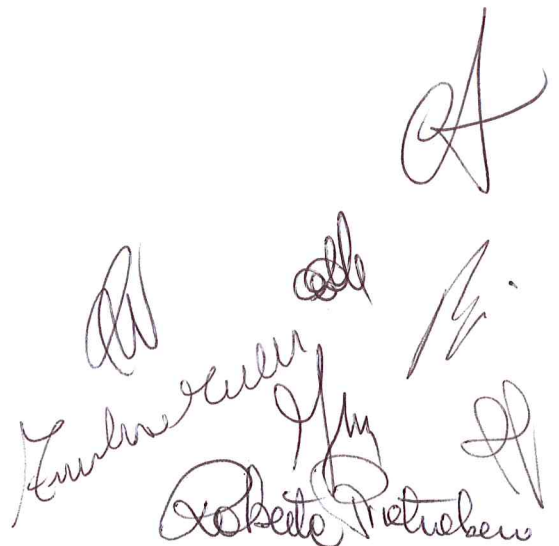
## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto Comprensivo 1 Alatri. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto. Esso è stato redatto in conformità del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018, sottoscritto il 19 aprile 2018 (di seguito, per brevità, anche " CCNL 2016"), e, per quanto tuttora in vigore, del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, nonché delle specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del decreto legislativo n. 165/2001.
2. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 c.4 lettera c del CCNL2016/18 coerentemente con le scelte operate dal collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto di revisione annuale del PTOF e dell'elaborazione del PTOF 2022/25. La parte economica verrà ricontrattata ogni anno.
3. La presente proposta integra i Contratti Nazionali nelle parti in cui le integrazioni sono previste o comunque consentite o non espressamente vietate.
4. Per i contenuti non espressamente richiamati nella presente proposta si fa riferimento al Contratto Nazionale vigente.
5. Anche attraverso tale strumento negoziale, il Dirigente Scolastico, il personale docente e ATA concorrono con lealtà e spirito di servizio, ciascuno per il proprio ambito, alla più ampia condivisione degli obiettivi formativi nell'interesse degli allievi, partecipando alla comunità educante in modo consapevole e costruttivo.

### **Art. 2 - Interpretazioni autentiche**

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



## TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

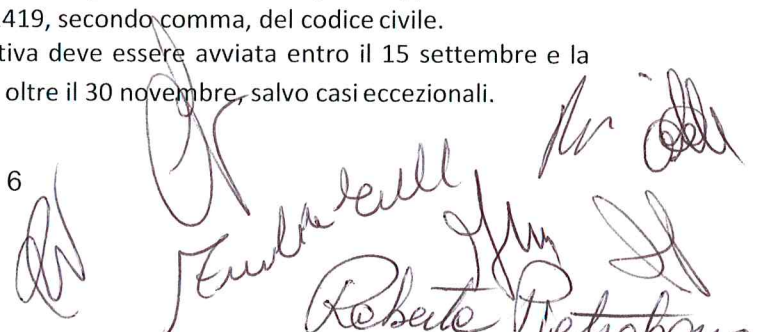
### Capo 1 Relazioni sindacali

#### Art. 3 - *Articolazione del sistema di relazioni sindacali*

1. Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016-18, il sistema delle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica si articola nelle seguenti attività:
  - a. contrattazione integrativa (comma 4);
  - b. confronto (comma 8);
  - c. informazione (comma 9).

#### Art. 4 - *Contrattazione integrativa*

1. La contrattazione integrativa di istituto si svolge nelle materie ad essa demandate dalla contrattazione di livello superiore (art. 22 CCNL 2016), dovendosi, in ogni caso, escludere qualsiasi sovrapposizione, duplicazione o ripetibilità di materie trattate ai diversi livelli, nazionale o regionale, salvo che sia demandata al livello inferiore la regolazione di materie di pertinenza di detti livelli superiori o di loro parti specifiche.
2. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lett. c), del CCNL 2016 costituiscono oggetto di contrattazione integrativa:
  - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (c1);
  - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (c2);
  - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinati alla remunerazione del personale (c3);
  - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (c4);
  - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (c5);
  - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (c6);
  - g. criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (c7);
  - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (c8)
  - i. riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (c9).
3. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
4. La sessione negoziale di contrattazione integrativa deve essere avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre, salvo casi eccezionali.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the name "Roberto Retrosano" and other illegible signatures.

5. Il CCNL prevede che su altre materie, per le quali il mancato accordo o il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'amministrazione possa provvedere in via provvisoria ma prosegua comunque le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo delle sessioni è fissato a 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
6. Il controllo di compatibilità finanziaria e la relativa certificazione sono effettuati dagli organi di controllo a cui l'ipotesi va trasmessa entro 10 giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, si può procedere alla sottoscrizione definitiva del contratto. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo deve essere trasmesso per via telematica all'ARAN e al CNEL

#### **Art. 5 - Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione (art. 5 CCNL) tutte le materie nelle quali è prevista la contrattazione, ovvero il confronto, nonché le seguenti materie:
  - a. proposta di formazione delle classi e degli organici (b1);
  - b. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (b2);
  - c. Piano attività docenti
  - d. ore residue;
  - e. criteri sostituzione docenti assenti;
  - f. organigramma delle attività aggiuntive e modalità per l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi;
  - g. piano delle attività progettuali, come deliberate dal collegio docenti;
  - h. Piano attività degli ATA, corredato del verbale della riunione di inizio anno;
3. Il dirigente scolastico fornisce le informazioni in oggetto in tempi congrui rispetto all'avvio dell'anno scolastico. Potrà, comunque, essere oggetto di informazione da parte del Dirigente scolastico ogni materia oggetto del presente contratto integrativo.
4. Consegna/invio alla parte sindacale di tabulati riepilogativi, uno per i docenti ed uno per gli ATA, circa i compensi accessori a qualsiasi titolo percepiti da ogni unità di dipendente, con le relative attività e singoli compensi e totale individuale.

#### **Art. 6 - Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto potrà essere richiesto dai soggetti sindacali, anche singolarmente, entro cinque giorni dall'informazione, ovvero anche proposto dal dirigente scolastico, con le modalità di cui all'art. 5 del CCNL. Gli incontri devono svolgersi in un periodo non superiore ai 15 gg e si concludono con una sintesi contenente le posizioni emerse.
3. Gli incontri possono anche svolgersi in modalità online
4. Sono oggetto di confronto (art. 22, comma 8):
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto ((b1);
  - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e ATA (b2);
  - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (b3);
  - d. 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 (b4).

5. Con le dette modalità, potranno comunque oggetto di confronto, ad iniziativa del dirigente scolastico o della RSU, tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione

#### **Art. 7 - Modalità della contrattazione**

1. Gli incontri sono convocati d'intesa fra il DS e la RSU con almeno 5 giorni di preavviso.
2. Almeno 3 giorni prima degli incontri il DS mette a disposizione della parte sindacale la documentazione relativa alle materie oggetto di contrattazione.
3. nel rispetto dei tempi di chiusura della contrattazione come previsti dal contratto nazionale, entro il 30 novembre, possono essere previste deroghe se concordate;
4. Le rappresentanze sindacali RSA/TAS vengono accreditate presso l'amministrazione tramite comunicazione dell'O.S. di appartenenza fino a diversa comunicazione da parte delle OO.SS e/ o fino a rinnovo RSU.
5. È fissato un limite massimo, nella parte economica, che i lavoratori possono percepire omnicomprensivo di MOF ed extra MOF, fatta salva la possibilità di eccedere tale limite qualora nessun altro si renda disponibile ad effettuare attività MOF ed extra MOF.
6. Gli incontri si svolgono online a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi, la modalità online può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

#### **Art. 8 - Validità e verifica**

1. Il contratto ha validità triennale ed è valido per il triennio 2021/24.
2. Il presente contratto integrativo d'istituto è strutturato in due parti. La prima parte è relativa all'aspetto normativo generale (CCNL 2018, art.22 lett c1, c5, c6, c7, c8, c9) mentre la seconda parte riguarda gli aspetti economici (CCNL 2018, art.22 lett c2, c3, c4) ed è ricontrattata ogni anno.
3. Sarà prevista una verifica finale con annessa intesa relativa alle eventuali economie, da svolgersi prima della liquidazione dei compensi e comunque entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.
4. Potrà essere prevista una eventuale verifica in corso d'anno del contratto d'istituto (parte economica), se ritenuta necessaria dalle parti, in caso insorgano situazioni diverse da quanto programmato.

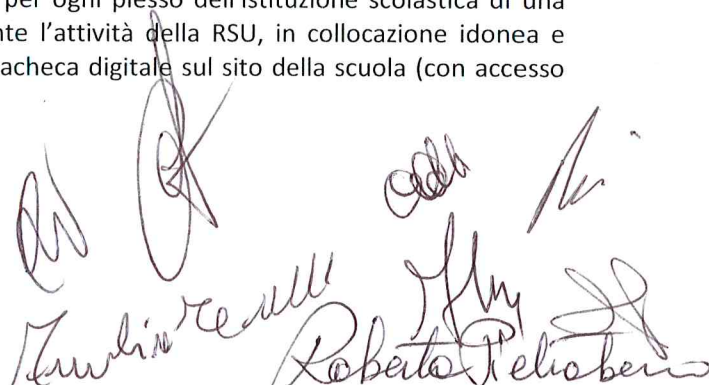
#### **Art. 9 - Pubblicazione**

1. Il presente contratto sarà pubblicato all'albo on line e in bacheca sindacale. Il personale sarà avvisato con comunicazione del DS

### **Capo 2 – Diritti sindacali**

#### **Art. 10 - Agibilità sindacale**

1. Sul sito web della scuola è istituita una bacheca sindacale per tutte le notizie legate alle relazioni sindacali ed inoltre sarà messa a disposizione della RSU una bacheca nei vari plessi della Scuola
2. La RSU e i responsabili dei sindacati rappresentativi sono responsabili di quanto affisso nelle rispettive bacheche e si occupano di AGGIORNARE il materiale sindacale e del lavoro.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale
4. Stampati e documenti sindacali inviati per posta elettronica, rete intranet sono tempestivamente pubblicati in bacheca sindacale qualora sia espressa tale richiesta.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);



Handwritten signatures of several individuals, including names like 'Roberto' and 'Helio'.

6. La RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

7. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

8. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

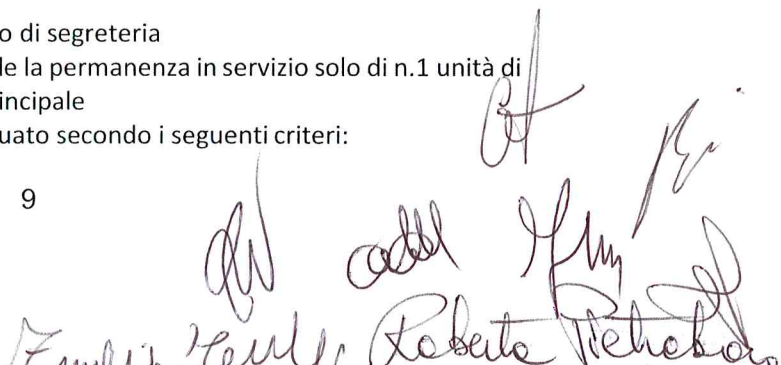
9. Alla RSU è consentito l'uso di un locale della sede centrale, quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

#### Art. 11 - Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente
2. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente tramite richiesta su applicativo del registro elettronico dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore. In ciascuna istituzione scolastica e per ciascuna categoria non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Il DS avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni tramite applicativo del registro elettronico;
5. L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro
6. Il Dirigente scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversione di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
7. Il dirigente scolastico comunica l'indizione dell'assemblea entro il giorno successivo dalla ricezione pubblicandola sul sito istituzionale "bacheca sindacale". Il personale avrà 2 giorni per comunicare l'adesione.
8. Le assemblee sindacali si possono svolgere On LINE;
9. Ai fini dell'orario di adesione (prime e ultime ore di servizio) si terrà conto dell'orario delle lezioni adottato per la sede centrale.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza
11. In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita, se necessario, la presenza di un collaboratore scolastico
12. Quando ad una assemblea aderisce tutto il personale ATA, deve comunque essere assicurata la presenza di
  - un collaboratore scolastico nelle sedi ove si svolga attività didattica anche su un numero ridotto di classi.
  - un assistente amministrativo presso l'ufficio di segreteria

Se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico al centralino nella sede principale

13. Il personale esonerato dall'assemblea è individuato secondo i seguenti criteri:



Handwritten signatures of several individuals, including Roberto Nebeloni.

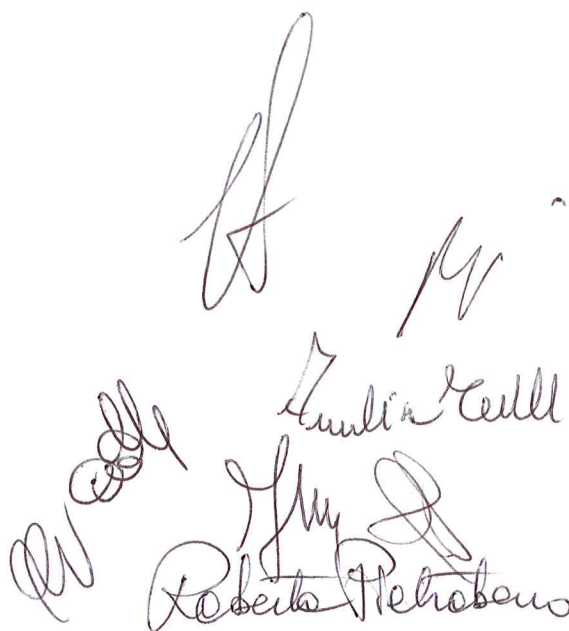
- a. disponibilità;
  - b. rotazione secondo l'ordine alfabetico dei collaboratori in servizio nell'Istituto.
14. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito

#### **Art. 12 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale dei permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima
3. La comunicazione di uso del permesso è presentata tramite atto scritto al dirigente scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. per i TAS e dalla RSU
4. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare al rientro alcuna certificazione e dichiarazione al DS.
5. Per non compromettere la funzionalità dei servizi, secondo quanto previsto dall'art 10.6 del contratto collettivo nazionale quadro sui diritti sindacali 7 agosto 98 non possono essere utilizzati permessi dalla RSU, se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini di una sua classe o in operazioni di esami
6. Le rappresentanti sindacali possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il rappresentante sindacale ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola 48 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

#### **Art. 13 - Sciopero e servizi minimi**

1. Per i servizi minimi essenziali da assicurare in caso di sciopero si fa riferimento al Regolamento prot. 1732 del 16/2/2021 relativo all'intesa siglata nella riunione dell'8 febbraio 2021.



## TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Capo 1 – Disposizioni comuni

#### Art. 14 - Assegnazione sedi

1. L'assegnazione del personale Docente ed ATA alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei punti seguenti.
3. qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede prioritariamente:
  - a. a domanda;
  - b. in base alla minore anzianità di servizio continuativo nel plesso e, in subordine, alla graduatoria di istituto;
  - c. tenendo conto, per i docenti della scuola primaria, della necessità di copertura dell'organico di lingua inglese (docenti specializzati)
4. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati dal personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
  - a. assegnazione a domanda di un'unica sede di servizio al personale precedentemente utilizzato su due sedi;
  - b. assegnazione ad altra sede del personale già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e, in caso di concorrenza, in base alla graduatoria di istituto;
  - c. assegnazione alle sedi del nuovo personale entrato in servizio con decorrenza 1° settembre dell'a.s. in corso con il seguente ordine:
    1. neo trasferiti
    2. neo immessi in ruolo
    3. personale in utilizzazione
    4. personale in assegnazione provvisoria
    5. personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Nel caso di concorrenza per la stessa tipologia dei punti 1-5 si terrà conto del punteggio nella graduatoria di riferimento.

#### Art. 15 – Organizzazione del lavoro del personale docente e ata in caso di interruzione dell'attività per causa di forza maggiore

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto-elencati:

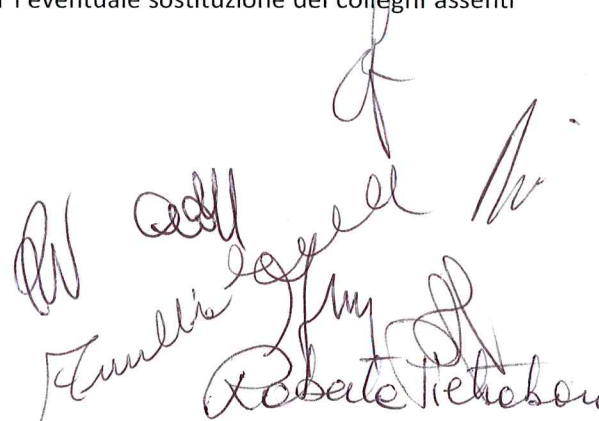
- Personale ATA:

a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;

COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;

b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 2 addetti assicureranno il servizio in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della disponibilità o della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.

COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;

#### Personale docente

6. Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti;
- utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

#### **Art. 16 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale**

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio.

2. Ogni anno viene fissato nella parte economica un tetto individuale massimo di accesso ai compensi accessori. In caso di superamento del tetto massimo, il dirigente scolastico consegna alla parte sindacale idonea documentazione scritta in cui attesta che esso è avvenuto per l'assenza di disponibilità di altro personale idoneo.

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

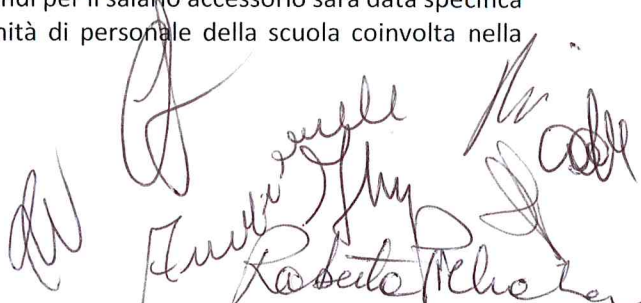
- si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
- si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinarie e progettuali da svolgere;
- in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della rotazione, garantendole pari opportunità di accesso.
- In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si può fare ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

4. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

5. In sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l'individuazione del personale che parteciperà all'elaborazione e alla realizzazione del progetto finanziato.

6. All'informazione sui fondi effettivamente assegnati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato seguirà una specifica sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto specificamente destinati al personale e all'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

7. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.



Si conviene che:

1. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal Dirigente Scolastico o dal DSGA (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze, come da tabella che segue, a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione.
5. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

Riduzione compensi forfettari per assenze (ad eccezione di recuperi e ferie)

da	a	Percentuale di riduzione	Percentuale da retribuire
0	30	0%	100%
31	60	25%	75%
61	90	50%	50%
91	150	75%	25%
151	300	100%	0%

#### **ART. 17 Criteri per la 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**

1. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, mentre Il DSGA propone il piano di formazione del personale ATA.
2. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.
3. Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.
4. Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano quattro macro settori:

Didattica

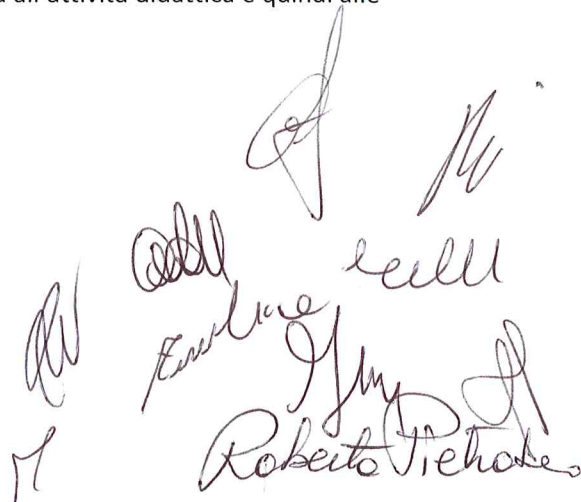
Supporto alla didattica

Amministrazione e contabilità

Igiene e sicurezza

5. Si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità, igiene e sicurezza : 25%
- Supporto alla didattica: 25%
- Didattica : 50%



## Capo 2 – Area del personale ATA

### Art. 18 - Assemblea ATA

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. 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 consegnati con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:
  - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
  - utilizzazione del personale;
  - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione il DSGA redige apposito verbale che sarà oggetto di informativa
3. 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. 19 - Piano delle attività ATA

1. Il Piano delle attività del personale ATA è formulato coerentemente al Piano dell'offerta Formativa, nonché alle esigenze rilevate dal DSGA e dal DS.
2. Il Piano contiene:
  - I compiti del direttore SGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio
  - Il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici
  - Gli incarichi specifici da assegnare
  - Avvertenze e istruzioni specifiche
3. La procedura per la definizione del Piano prevede:
  - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), definisce le aree, le mansioni, i turni e gli orari sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS e individua il personale a cui assegnare le aree e le mansioni nel rispetto dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
    - Richiesta dell'interessato
    - Competenze specifiche certificate o autocertificate
    - Esperienze pregresse
    - rotazione
  - Il Dirigente Scolastico, dopo averne verificata la congruità, adotta il Piano e lo rende esecutivo incaricando il Direttore SGA della sua puntuale attuazione
  - Il piano viene comunicato al personale
  - Il personale riceverà lettera di incarico individuale, contenente i compiti da svolgere.
4. La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il personale in organico.
5. Copia del piano sarà consegnata alle rappresentanze sindacali che sottoscrivono il presente contratto

### Art. 20 Orario flessibile personale Ata

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro.
2. 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 restante personale e nei limiti stabiliti nel CCNL 2006. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce

14  
Roberto Pichon...  


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

4. 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 o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

5. 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.

#### **Art. 21 Orario plurisettimanale**

1. 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

2. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

3. In caso di collaboratore scolastico unico in plessi di scuola dell'infanzia e in caso di supporto a personale con mansioni ridotte, è consentito, con il consenso del personale interessato, lo svolgimento dell'orario plurisettimanale di cui all'art. 53 c 2 del CCNL/2007 anche per più di tre settimane.

4. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere 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.

#### **Art 22. Orario di lavoro ordinario**

1 L'orario di lavoro *massimo* giornaliero è di nove ore

2 Per gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici si recepiscono gli orari di servizio come da Piano delle attività formulato dal DSGA;

3 È prevista una pausa durante l'orario di lavoro.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. La pausa sarà fruita nel momento più opportuno anche in relazione alle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, escluso il periodo di scrutini esami e corsi di recupero, per i quali i turni esistenti sono adeguati alle esigenze di erogazione del servizio, i collaboratori scolastici adotteranno il seguente orario: 7.30-14:42

4 Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo l'orario proposto nel piano delle attività ATA, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative

#### **Art. 23 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

1. La rilevazione della presenza è, generalmente, effettuata mediante il registro delle Firme; l'accertamento è effettuato mediante controlli obiettivi riferiti alla generalità del personale, da parte del DS, del DSGA o da personale delegato dal DS

2. La corretta tenuta degli atti di presenza del personale ATA è di pertinenza del DSGA

3. Nella sede centrale il controllo dell'orario di servizio avverrà tramite badge elettronico marcatempo.

#### Art. 24 Uso del badge elettronico

Quando verrà attivata la rilevazione delle presenze tramite badge elettronico, il personale osserverà le seguenti disposizioni:

1. nell'arco della giornata il tesserino magnetico deve essere timbrato dal personale ATA e docente, un numero di volte pari (entrata e uscita); eventuali dimenticanze o anomalie vanno comunicate il prima possibile in forma scritta alla Presidenza
2. il personale ATA può fare domanda ed ottenere il tabulato dei propri orari;
3. al personale ATA è consentita una tolleranza di 10 minuti sull'orario di servizio giornaliero in entrata o in uscita; al termine di ciascun mese vengono effettuati conteggi a consuntivo, con il conseguente obbligo di recupero di tutte le ore o frazioni di ore non lavorate. Nel caso in cui il conteggio evidenzia un credito a favore del dipendente, esso verrà riconosciuto fino alla concorrenza di 240 minuti mensili, di cui 120 minuti effettuati al termine del turno di lavoro;
4. tutte le attività aggiuntive effettuate che danno luogo a lavoro straordinario per il personale ATA saranno rilevate tramite riscontro delle timbrature effettuate.
5. sino all'installazione degli orologi marcatempo, le ore eccedenti sono registrate dal lavoratore, con l'apposizione della firma e l'indicazione dell'attività e dell'orario, sul registro ordinario delle presenze della sede in cui sono prestate o su apposito registro all'uopo predisposto

#### Art 25- Permessi orari e ritardi

1. La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art.16 del CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico
2. Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale e deve, su richiesta dell'Amministrazione, essere motivato per iscritto.
3. Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi.
4. Se il ritardo è inferiore a 15 minuti, può essere recuperato nella stessa giornata con il prolungamento oltre il previsto orario di uscita mentre i ritardi superiori ai 15 minuti sono recuperati su richiesta dell'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio entro i due mesi successivi.
5. In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta
6. Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, saranno recuperate con le stesse modalità di ritardi fino a 15 minuti (al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi)
7. A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

#### Art. 26 - Ore eccedenti

1. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere formalmente disposte dal DSGA e vistate dal DS
2. Sino all'installazione degli orologi marcatempo, le ore eccedenti sono registrate dal lavoratore, con l'apposizione della firma e l'indicazione dell'attività e dell'orario, sul registro ordinario delle presenze della sede in cui sono prestate
3. Per esigenze di servizio il personale può fermarsi oltre l'orario dell'obbligo, senza preventiva autorizzazione, per non più di trenta minuti. In tal caso, entro il giorno successivo, il lavoratore comunicherà al DSGA le motivazioni e la durata della prestazione aggiuntiva, concordando le modalità di recupero. Il mancato recupero, di norma, non dà diritto ad alcuna retribuzione
3. In ogni sede le eventuali ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale dichiaratosi disponibile
4. In assenza o in eccedenza di disponibilità, le ore eccedenti sono ripartite in modo equo tra il personale e assegnate secondo il criterio della rotazione
5. Su richiesta formale del lavoratore, le ore eccedenti l'orario settimanale possono essere utilizzate per la copertura delle chiusure prefestive o recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico
6. Le eventuali ore di straordinario eccedenti il monte ore annuo, fissato per l'accantonamento, saranno recuperate dai lavoratori nelle modalità previste al comma precedente

16  
Fulli  
Roberto

Fulli  
Roberto

7. In caso di necessità per il DSGA di svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale, lo stesso predisporrà in programma per il recupero entro il mese successivo.

#### **Art 27. Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA – recuperi compensativi**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale Ata, anche oltre l'orario d'obbligo
2. Nell'individuazione dell'unità di personale, il Dirigente Scolastico, garantendo l'accessibilità a tutto il personale, tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - Disponibilità espressa dal personale
  - Specifica esperienza o attività già svolta
  - Sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico
5. Le ore di recupero, di norma, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico e devono essere fruite entro e non oltre il 31 dicembre del successivo anno scolastico.
6. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra Istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art.57 del CCNL

#### **Art. 28– Chiusura prefestiva**

1. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene stabilita in base al calendario scolastico regionale ed è deliberata del Consiglio di Istituto.
2. In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità, indicate in ordine di priorità, considerate le richieste del lavoratore:
  - con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
  - con utilizzo di giorni di ferie, festività soppresse, recuperi o tramite rientri programmati entro il termine dell'anno scolastico
3. A tutto il personale viene data la possibilità di effettuare prestazioni aggiuntive motivate e programmate, finalizzate per le chiusure dei prefestivi.
4. Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.
5. Per le unità di personale a tempo parziale il recupero delle giornate prefestive avviene secondo specifico calendario concordato con il Direttore SGA.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano e sarà prevista una dotazione minima di personale ATA determinata dal Dirigente Scolastico

#### **Art. 29 Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile per consentire al DSGA la predisposizione del piano entro il 10 maggio, sulla base delle esigenze di servizio e con riferimento ai seguenti criteri:
  - Nel caso che tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo si modificano le richieste dei lavoratori dichiaratisi disponibili al cambiamento;
  - In assenza di disponibilità si fa riferimento alla rotazione annuale, con precedenza per l'anno in corso del personale con maggiore anzianità di servizio, fermo restando l'obbligo per l'Amministrazione di concedere 15 giorni continuativi di ferie.
3. Le richieste di ferie sono autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande.

*Roberto Pietrobelli*  
*Roberto Pietrobelli*

4. Le modifiche al Piano sono consentite solo per gravi esigenze di servizio.
5. La non concessione delle ferie o la loro modifica è comunicata per iscritto dal DS.
6. Le festività soppresse sono fruitive nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.
7. I giorni di ferie eventualmente non utilizzati per un massimo di quattro possono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo
8. Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto

#### **Art. 30 - Permessi brevi e recuperi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.
2. I permessi brevi, che vanno richiesti per iscritto, sono autorizzati preventivamente dal DS sentito il parere del DSGA.
3. Non è richiesta la motivazione e la documentazione della domanda.
4. Il recupero delle ore, sarà disposto dall'Amministrazione, sulla base delle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi.

#### **Art. 31 - 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**

1. In applicazione del disposto dell'articolo 22 comma quattro punto c sei del CCNL 2016-2018 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA di dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- personale con certificazione di handicap grave (articolo 3 comma 3 legge 104/1992);
- personale che assiste familiare in condizioni di handicap grave (articolo 3 comma 3) legge 104/1992;
- genitori di figli di età inferiore a tre anni.

2. Il personale interessato potrà fare domanda per fruire dell'istituto in questione.
3. Le richieste saranno accolte tenendo conto delle esigenze dell'istituzione scolastica in modo da garantire, comunque, sempre l'assorbimento del servizio.
4. Nel caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1. in ordine gerarchico.
5. In particolare, per permettere la maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:
  - Far slittare il turno lavorativo dell'AA, e CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza, con altro di uguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA e aver ottenuto il relativo permesso;
  - Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano (6h+3h).

#### **Art. 32 - Formazione**

1. Al fine di favorire la crescita e l'aggiornamento professionale, il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgeranno in orario di servizio e fuori dell'orario di lavoro per permettere a tutti di partecipare
2. Obiettivi prioritari di formazione sono definiti annualmente nel POF
3. Il piano di formazione è formulato dal DSGA, sentite le esigenze degli interessati
4. Alle iniziative proposte dall'USR, dal MI e da scuole in rete, potranno partecipare contemporaneamente, entro il limite del 20% del personale in servizio effettivo, più lavoratori, e sarà garantita, nei limiti della possibilità di sostituzione ai sensi della normativa vigente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
5. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso modifiche dell'orario di lavoro.
6. Ai fini del riconoscimento, la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

7. Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato, purché in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla qualifica stessa e solo qualora le attività di formazione siano condotte fuori dell'orario di servizio. Le ore eccedenti non potranno essere recuperate.

8. I lavoratori ATA, assegnatari degli incarichi di cui al D.Lgs 626/1994, che svolgono iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione, sono in servizio a tutti gli effetti.

### Capo 3 – Area della docenza

#### Art. 33 - Assegnazione dei docenti alle classi

1. Fatti salvi i criteri del Consiglio di Istituto e le competenze proprie del dirigente Scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano i seguenti criteri di cui il Dirigente scolastico dovrà tenere conto dei seguenti criteri generali:

- continuità didattica
- anzianità di servizio
- Competenze (attestate da titoli, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze)
- Richiesta personale di docenti in mobilità interna alla scuola sulla base di motivati interessi e competenze
- Graduatoria interna

2. In particolare si seguiranno i seguenti criteri

- il criterio della continuità didattica sarà di norma considerato prioritario, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Per la scuola primaria la continuità si garantisce nell'ambito del primo biennio (classi 2a e 3a) e del secondo biennio (classi 4° e 5a); per la scuola dell'infanzia e per la scuola secondaria di primo grado la continuità si garantisce, di norma, per il triennio.

- Formazione di equipe equilibrate per competenze e profilo professionale (competenze informatiche e inglese nella scuola primaria)

- Alle classi dovranno essere garantite, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili

- Nella scuola primaria saranno favorite le assegnazioni alle classi di teams docenti, evitando l'eccessiva prevalenza di un docente.

- Nella scuola primaria ogni docente verrà assegnato, di norma, ad almeno due classi e fino ad un massimo di cinque classi (tempo ordinario),

- Dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti e al fine di dare a tutti gli alunni le stesse opportunità di apprendimento.

- In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti

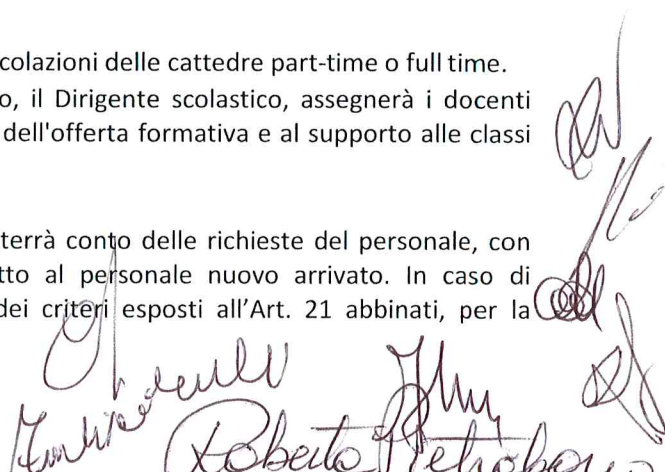
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto.

- i desideri dei docenti.

- Nella assegnazione alle classi si terrà conto delle articolazioni delle cattedre part-time o full time.

- Considerato l'organico di potenziamento assegnato, il Dirigente scolastico, assegnerà i docenti secondo le esigenze più funzionali al potenziamento dell'offerta formativa e al supporto alle classi con alunni con bisogni educativi speciali

3. Per l'assegnazione delle classi, su posti vacanti, si terrà conto delle richieste del personale, con precedenza al personale titolare nell'istituto rispetto al personale nuovo arrivato. In caso di concorrenza di richieste si procederà nel rispetto dei criteri esposti all'Art. 21 abbinati, per la specificità della funzione docente, ai seguenti criteri:





13. Per la sostituzione del personale assente si recepisce quanto deliberato dagli OO.CC. In ogni caso, le ore eccedenti a pagamento, in subordine ad eventuali criteri didattici deliberati dagli OO.CC., verranno assegnate secondo il criterio dell'equa distribuzione.

14. I criteri generali di individuazione del personale per le attività aggiuntive sono:  
disponibilità dichiarata;

eventuali competenze specifiche legate alle attività da svolgere.

15. L'assegnazione delle eventuali ore residue presenti in organico verrà fatta secondo i seguenti criteri:

disponibilità;

rotazione;

distribuzione equa delle ore sulla base della divisibilità oraria nel caso di concorrenza tra più docenti.

#### **Art. 35- Permessi ex art. 15 comma 2 CCNL 2007**

1. I permessi vanno richiesti possibilmente per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima, resta la possibilità di chiedere permessi per motivi eccezionali anche nello stesso giorno.

#### **Art. 36 - Permessi brevi, ore eccedenti, flessibilità oraria**

1. I permessi brevi vanno richiesti per iscritto, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e sono subordinati alla possibilità di sostituzione con personale in servizio

2. La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente, solo in casi particolari essa può essere presentata il giorno stesso.

3. Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi, sarà richiesto dall'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio.

4. Il docente è tenuto a recuperare le ore in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze

5. Il personale docente in alternativa ai permessi retribuiti e/o permessi brevi può presentare richiesta motivata e per iscritto di cambio di orario. La richiesta dovrà essere accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura il cambio.

6. Le ore eccedenti prestate vengono opportunamente registrate e possono essere recuperate, con comunicazione al dirigente scolastico come segue:

- in orario non frontale secondo le modalità specifiche di ogni ordine di scuola
- in orario non didattico
- su ore non utilizzate nei rapporti collettivi con i genitori

#### **Art. - 37 Criteri di fruizione dei giorni di ferie**

1. Il personale docente ha diritto a giorni 6 di ferie alle condizioni contrattuali previste. La richiesta scritta deve essere inoltrata con congruo anticipo, almeno 10 giorni prima, fatti salvi casi eccezionali. Il Dirigente Scolastico, la accoglie o la respinge con motivazione entro 5 giorni. Eventuali, successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca.

2. Nel caso di più richieste per i medesimi giorni, hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.

#### **Art. 38 - Utilizzo dei docenti in altre scuole**

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta da altre scuole, devono essere autorizzati dal DS che accerta la compatibilità della collaborazione con le prestazioni che il docente deve svolgere nella scuola.

2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

21  
Roberto Pietroboni

### **Art. 39 - Collaborazioni plurime del personale docente**

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole- che a ciò si sono dichiarati disponibili- secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL

### **Art. 40 - Formazione**

1. La scuola può organizzare in proprio, o in rete con altre scuole, in aggiunta ai piani di Ambito 17, attività di formazione.
2. Gli obiettivi primari di formazione verranno espressi dal Collegio dei Docenti e previsti nel PTOF
3. La partecipazione alla formazione è obbligatoria nei casi deliberati in collegio e previsti dal RAV, volontaria negli altri casi. Il Dirigente Scolastico a tal fine, salvo oggettive esigenze didattiche o di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi anche in orario di insegnamento
4. Per consentire e agevolare la partecipazione dei docenti ai corsi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:
  - argomenti inerenti la disciplina insegnata;
  - argomenti inerenti alla realizzazione di un progetto didattico.
  - argomenti inerenti la funzione svolta nell'istituto.

In caso di concomitanza di più richieste verrà assicurata la partecipazione ad almeno due docenti.

5. Il personale docente può fruire con l'esonero dal servizio di n. 5 giorni retribuiti all'anno per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione (anche in qualità di formatori, esperti, animatori) con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi o, in caso di impossibilità da parte dell'amministrazione di reperire un sostituto, attraverso l'individuazione di disponibilità interna segnalata dal docente stesso. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato all'attività dovrà presentare l'attestato di partecipazione e una eventuale relazione scritta.

## **TITOLO IV - TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

### **Capo 1 Applicazione della normativa relativa alla Sicurezza**

#### **Art. 41 - Campo di applicazione**

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dal TU D.Lgs. n. 81/2008 e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, e CCNL.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### **Art. 42 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;



5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

#### **Art. 43 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola e provvede a formarli.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il personale coinvolto nel servizio di prevenzione e protezione è scelto secondo i seguenti criteri:
  - a. numero di ore lavorative trascorse nell'Istituto/plesso;
  - b. competenze professionali;
  - c. formazione pregressa nel campo della sicurezza in ambito scolastico.
4. Appena determinato in via definitiva viene inviato alla RSU ed alle OO.SS. l'organigramma della sicurezza.
5. Tutta la documentazione inerente la sicurezza, come ad esempio intese, protocolli, modalità organizzative, anche in relazione alla gestione dell'emergenza sanitaria, saranno pubblicate nel sito web dell'Istituzione Scolastica nella sezione denominata Salute e sicurezza

#### **Art. 44 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve avere adeguate capacità e competenze professionali.

#### **Art. 45 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente**

1. Il Dirigente Scolastico nomina il Medico Competente che svolge la sorveglianza sanitaria per tutti i lavoratori per i quali il Documento di Valutazione dei Rischi ha evidenziato rischi per la salute. Il Medico Competente viene individuato tra i medici specializzati in Medicina del Lavoro.

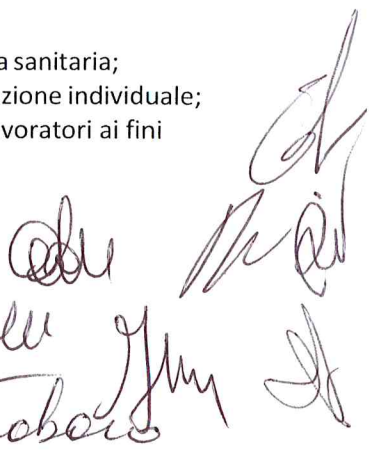
#### **Art. 46 - Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 47 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs. n.81/2008, Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico convoca, almeno una volta l'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il Responsabile SPP, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - a) il documento di valutazione dei rischi;
  - b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
  - d) i programmi di informazione e formazione dei preposti, degli addetti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
1. Per ogni riunione viene redatto apposito verbale.

*Familiari*  
*Roberto Pietroboni*

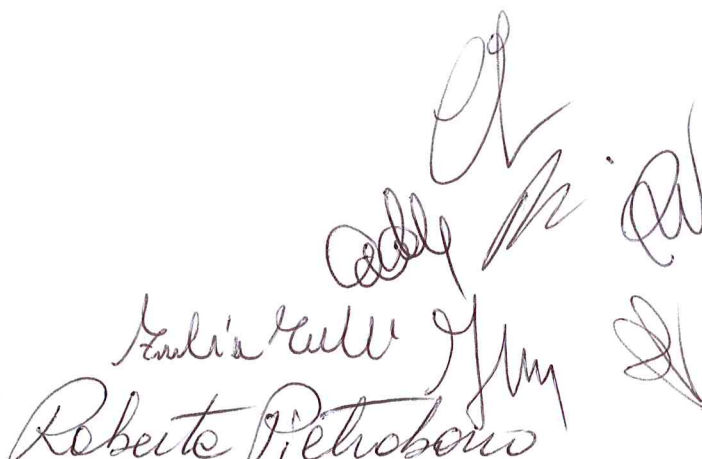


**Art. 48 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal Decreto Interministeriale Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
  - Nozioni relative ai diritti e doveri dei lavori dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
  - La responsabilità penale e civile;
  - Gli organi di vigilanza;
  - La valutazione dei rischi;
  - I rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché ai possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione;
  - La prevenzione incendi;
  - La prevenzione sanitaria;
  - Cenni di tecnica della comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo.

**Art. 49 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica è designato, prioritariamente nell'ambito delle RSU, il RLS.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate nel T.U. del D.L.vo n.81/2008, le parti concordano quanto segue:
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
  - Durante la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/2008;
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere formato ai sensi del D.Lgs 81/2008 secondo un programma minimo di 32 ore. Per i contenuti della formazione si fa riferimento al D.Lgs 81/2008 ed al D.l. lavoro/sanità del 16/01/97
  - Per lo svolgimento dei compiti di cui al D.L.vo n. 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le RSU, possono utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte ore annuo di 40 ore.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the name "Roberto Pietrobono" written in large cursive.

## Capo II – Benessere organizzativo

### Art. 50 - Attuazione diritto alla disconnessione

1. Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si conviene disciplinare l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (art. 22, comma 4, lettera c8, CCNL 2016-2018);
2. Al personale dipendente è garantito il diritto disconnessione da contatti e comunicazioni tramite i canali ordinari (telefonate, mail) **nella fascia oraria quotidiana 18.00-7.00 e nei giorni festivi;**
3. Con la stessa tempistica possono essere inoltrati alle personali comunicazioni a mezzo posta elettronica, agli indirizzi comunicati ed autorizzati dal dipendente;
4. Nel caso di questioni urgenti e straordinarie che richiedono una risposta rapida, restando sempre all'interno della fascia oraria stabilita al comma 2, verrà inoltrata comunicazione tramite telefono o applicazione di messaggistica.
5. Tali limitazioni non si applicano ai collaboratori del Dirigente Scolastico, alle funzioni strumentali, ai responsabili di sede, al DSGA che, in caso di eccezionalità potranno essere sempre contattati, con qualsiasi modalità, dal Dirigente Scolastico.
6. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza
7. Nell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria è sempre possibile contattare i lavoratori, anche durante i periodi feriali e di sospensione dell'attività didattica, per comunicazioni indifferibili riguardanti il proprio stato giuridico ed economico.
8. In ogni caso le disposizioni che impegnano il personale in attività sono notificate nel termine di 24 ore

### Art. 51 - Riflessi delle innovazioni tecnologiche sulla qualità del lavoro e sulla professionalità

1. Le innovazioni tecnologiche ed i processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e quelli a supporto dell'attività scolastica sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa ed a rendere più efficace l'erogazione dei servizi scolastici (art. 22, comma 4, lettera c9, CCNL 2016-2018). Per facilitare i processi organizzativi e rendere fluide le procedure sarà incoraggiato l'uso delle tecnologie e il supporto tra pari per lo sviluppo della padronanza nell'uso delle TIC sia in area amministrativa che didattica.

Sarà posta particolare attenzione all'utilizzo delle tecnologie, avendo cura che in caso di didattica a distanza, l'utilizzo del terminale informatico rispetti i tempi imposti dalla normativa vigente.

Dovrà essere, pertanto, assicurato adeguato addestramento e aggiornamento del personale interessato, al quale dovrà essere fornito ogni efficace supporto, tecnico e professionale, idoneo a migliorare la qualità della prestazione.

### Art. 52 - Promozione legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo e misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn out

1. Il personale dipendente parteciperà a iniziative formative che promuovano la legalità e iniziative specifiche (rilevazione e sportello consulenza ove attivato) rivolte alla gestione dello stress da lavoro correlato e per la promozione del benessere organizzativo.
2. Le condizioni di lavoro saranno improntate alla partecipazione ai processi decisionali che impattano sull'attività di servizio (orari di servizio, orari delle riunioni, sistemi di comunicazione interna, incontri informali e conviviali).



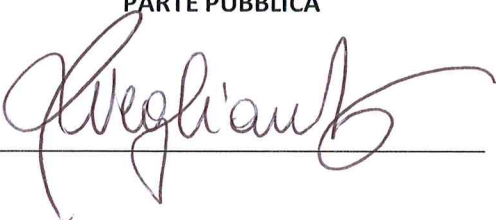
Roberto Pietrobou

data 23/12/2021

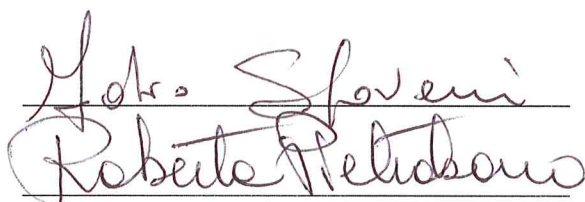
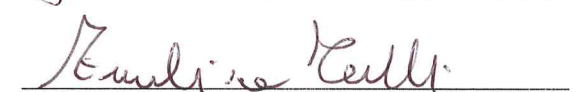
SOTTOSCRIZIONE PARTE NORMATIVA

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



LA RSU

LE OO.SS. PROVINCIALI

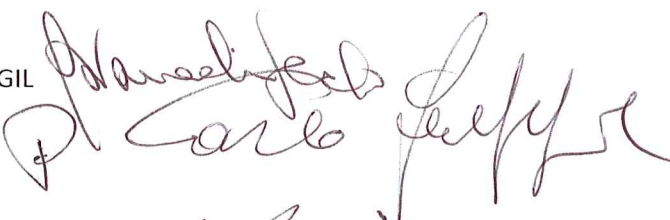
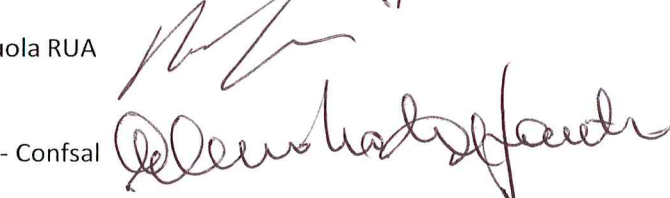
FLC - CGIL

CISL

UIL Scuola RUA

SNALS - Confsal

Gilda Unams

FIRMA IN ALLEGATO COME DA NOTA PROT. N. 15357 DEL 27/12/2021

## PARTE SECONDA - ASPETTI ECONOMICI

### TITOLO I – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

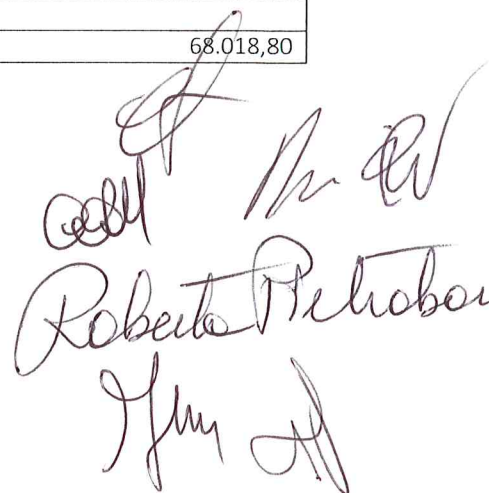
##### Art. 53 - Fondo per il salario accessorio

1. Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie di personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste nel PTOF, dirette e/o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.
2. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti;
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio;
  - f. valorizzazione docenti (ex art. 1 comma 126 Legge 107/2015)
  - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - h. Altre risorse provenienti dagli EE.LL.

##### Art. 54 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2021/2022 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 21503 del 30/09/2021 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
  - 7 punti di erogazione;
  - 95 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 23 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.Con la medesima nota del MIUR prot. n. 0011576 del 14/10/2021 è stata comunicata la quota per il periodo settembre 2021 - agosto 2022, come evidenziato nella tabella seguente, in cui sono riportati anche i residui MOF a.s. 2020/21:

VOCE DI FINANZIAMENTO	IMPORTO	
	MOF 2020/21 RESIDUI	MOF 2021/22 COMPETENZA
FIS	0	42.043,75
FIS DOCENTI	3.269,69	
FIS ATA	100,00	
FUNZIONI STRUMENTALI	0	4.134,58
INCARICHI SPECIFICI	0	2.498,25
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	83,84	2.292,71
AREE A RISCHIO	1.245,87	1.462,95
PRATICA SPORTIVA	644,69	704,27
VALORIZZ. PERSONALE SCOL.	1.687,62	14.882,29
TOTALE		68.018,80

  
Roberto Petrosi  
Ihm A

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 55 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.

Per l'a.s. 2021/2022 il limite di cui all'art 7 c 5 è fissato in € 3.500,00

Di seguito le diverse attività da retribuire con il MOF:

#### A. Per il personale docente

- Incarichi organizzativo-gestionali
- Commissioni di lavoro
- Progetti e attività di arricchimento dell'Offerta Formativa, curricolare ed extracurricolare
- Attività d'insegnamento aggiuntive

#### b. Per il personale ATA

##### Profilo di Assistente Amministrativo

- ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici SIDI/gestionale
- Passweb, tfr
- Aggiornamento e dematerializzazione fascicoli alunni con BES
- Partecipazione a Commissioni
- Gestione e smistamento materiali covid
- Sistemazione Archivio
- Privacy e sicurezza
- Intensificazione lavoro
- Prestazioni eccedenti orario di servizio
- Sostituzione colleghi assenti

##### Profilo Assistente tecnico:

- Supporto progetti e attività che richiedono l'uso del laboratorio di informatica
- Supporto recupero password
- Supporto comodato d'uso alunni

##### Profilo di Collaboratore Scolastico:

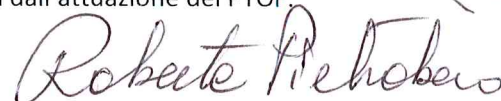
- Collaborazione attività di segreteria sede centrale
- Collaborazione attività di supporto al PTOF
- Supporto mensa
- Supporto scuolabus
- Supporto magazzino
- Supporto utilizzo strumenti informatici
- Supporto Trasferimento archivio
- Disponibilità somministrazione farmaci
- Disponibilità apertura straordinaria
- Intensificazione lavoro
- Prestazioni eccedenti orario di servizio
- Sostituzione colleghi in altro plesso

Dall'importo quota totale del fondo dell'Istituzione scolastica, pari ad € 56.926,04, si detrarre prioritariamente la somma di € 4.290,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e € 358,00 da destinare alla sostituzione del DSGA;

Le economie FIS restituite ai rispettivi profili.

Le economie bonus ripartite 70% docenti, 30% ATA

Si prevede un accantonamento da utilizzare in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.



Roberto Pichobero

#### Art. 56 - Ripartizione delle risorse

1. La quota rimanente del fondo dell'Istituzione scolastica di **€52.278,04** viene ripartita secondo il criterio individuato in sede di contrattazione, in data 15 ottobre 2021 in:

<b>70 % - pari ad € 36.594,63 al personale docente</b>
<b>30 % - pari ad € 15.683,41 al personale ATA</b>

2. Alle quote di cui sopra si aggiungono le economie derivanti dall'anno precedente.
3. Dalla quota del personale docente viene decurtata la somma di **€ 4.200,00** per la retribuzione dei collaboratori del Dirigente Scolastico, vedasi in dettaglio **Allegato A** al presente contratto.

#### Art. 57 - Funzioni strumentali

Il Collegio dei Docenti ha individuato numero 6 Funzioni Strumentali di supporto alla realizzazione del Piano dell'Offerta formativa come di seguito indicato:

	Funzione strumentale
N1 docente	PTOF
N1 docente	Inclusione alunni DVA
N1 docente	Inclusione alunni DSA/Altri BES
N1 docente	Comunicazione interna/esterna
N1 docente	Continuità
N2 docenti	Orientamento

I finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la ripartizione indicata nella **Allegato E** al presente contratto.

#### Art. 58 - Incarichi specifici personale ATA

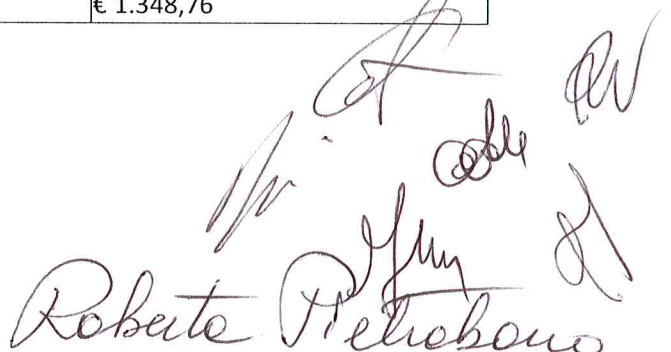
I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, che comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A tali compiti sono finalizzati legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia 1<sup>a</sup> posizione che 2<sup>a</sup> posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale come da **Allegato C (AA) e Allegato D (CS)**, al presente contratto.

#### Art. 59- Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari a **€ 704,27** alle quali vanno sommati **€ 644,49** (residuo anno precedente) per un totale di **€ 1.348,76**, sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Progetti Sport	€ 1.348,76



Handwritten signatures and stamps, including the name **Roberto Petrosino** in large cursive script at the bottom.

#### Art. 60 - Compensi per aree a rischio

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti individuati per la realizzazione delle attività progettuali finalizzate all'inclusione scolastica, al recupero, al potenziamento delle competenze di base, così come deliberato dal Collegio dei Docenti.

Le risorse finanziarie previste per le aree a rischio pari a € 1.462,95 alle quali vanno sommati € 1.245,87 (residuo anno precedente) per un totale di € € 2.708,82 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Progetti Inclusione, recupero, potenziamento	€ 2.708,82

#### Art. 61 - Valorizzazione Docenti

Come concordato in fase di contrattazione, il fondo "Valorizzazione Personale" (ex art.1 comma 126 Legge 107/2015) pari a € 14.882,29 confluisce nel FIS, vedasi **Allegato A** al presente contratto.

#### Art. 62 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, individua per la sostituzione il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti (favorendo per la scuola secondaria di 1° grado la materia su cui il Docente è assente).

Docenti	Lordo dipendente
Residuo anni precedenti	€ 83,84
A.s. 2021-2022	€ 2.292,71
Totale	€ 2.376,55

### TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI

#### CAPO I - LIQUIDAZIONE COMPENSI

##### Art. 63 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro il mese di marzo. Inoltre, in un'apposita sezione negoziale da svolgersi prima della liquidazione di compensi e comunque entro il 31 agosto si effettuerà una verifica finale con annessa intesa per eventuali economie.

##### Art. 64 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

##### Art. 65 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

##### Art. 66 - Disposizioni finali

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

  
Roberto Petrosino



#### Art. 67- Pubblicazione

Il presente contratto sarò pubblicato all'albo on line con formale comunicazione del Dirigente Scolastico.

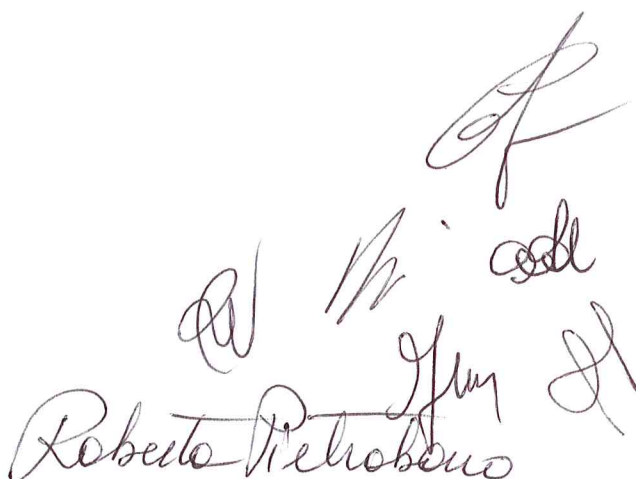
#### CAPO II – INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 CCNL 2016/18

##### Art. 68 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed ATA) sia dai fondi contrattuali che noncontrattuali.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, i seguenti allegati:

- Allegato A – Ipotesi ripartizione FIS
- Allegato B – Attività/Progetti Docenti
- Allegato C – Assistenti Amministrativi FIS e Incarichi specifici
- Allegato D – Collaboratori scolastici FIS e Incarichi specifici
- Allegato E – Funzioni Strumentali

  
Roberto Petrosino

<b>Assegnazione Budget + Economie</b> Comunicazione MIUR Prot. 21503 del 30 settembre 2021 (IMPORTI Lordo Dipendente)	<b>Allegato A</b> Ipotesi ripartizione FIS
--	--

Totale MOF a.s. 2021-22 Assegnazione Budget + Economie (Importi L/Dipendente)

Assegnazione per gli istituti contrattuali periodo Settembre 2021 - Agosto 2022							
Funzioni Strumentali	Incarichi Specifici	Ore Eccedenti	FIS	Ore Eccedenti Ed Fisica	Aree a forte rischio processo immigratorio	Valorizzazione	MOF a.s. 21/22
4.134,58	2.498,25	2.292,71	42.043,75	704,27	1.462,95	14.882,29	<b>68.018,80</b>

ULTERIORI ECONOMIE PRECEDENTI PRESENTI sul POS	5.057,31	di cui	<b>Economie Docenti</b>	fis+bonus	<b>Economie ATA</b>
<b>TOT Fis + Economie</b>	<b>€ 47.101,06</b>		<b>€ 3.269,69</b>		<b>€ 100,00</b>
			<b>€ 1.181,33</b>		<b>€ 506,29</b>
			<b>€ 4.451,02</b>		<b>€ 606,29</b>

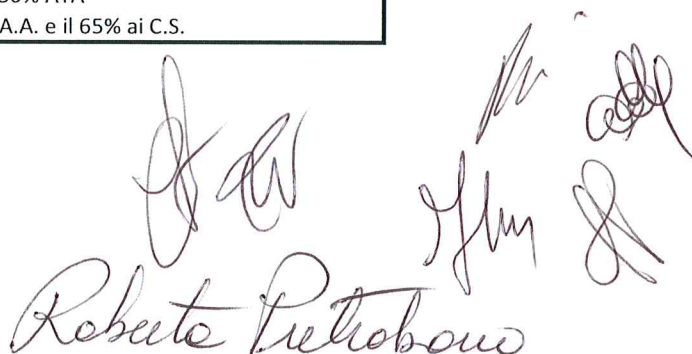
Valorizzazione del personale economie 2020\_2021

### Ipotesi Ripartizione FIS

		Importi Lordo Stato
<b>Totale FIS a.s. 2021/22 + BONUS</b>	<b>€ 56.926,04</b>	<b>€ 75.540,86</b>
Indennità di Direzione e Sostituzione DSGA (€ 4.290,00 + € 358,00)	€ 4.648,00	<b>€ 6.167,90</b>
<b>Somma Disponibile per contrattazione d'Istituto</b>	€ 52.278,04	<b>€ 69.372,96</b>
Quota Docenti 70%	€ 36.594,63	<b>€ 48.561,07</b>
Quota ATA 30%	€ 15.683,41	<b>€ 20.811,89</b>
<b>Economie Docenti A.S. 2020/21</b>	€ 4.451,02	<b>€ 5.906,50</b>
<b>Economie ATA A.S. 2020/21</b>	€ 606,29	<b>€ 804,55</b>
<b>TOTALE ECONOMIE FIS A.S. 2020/21</b>	€ 5.057,31	<b>€ 6.711,05</b>
<b>Totale FIS + Economie disponibile per contrattazione d'Istituto</b>	<b>€ 57.335,35</b>	<b>€ 76.084,01</b>
<b>Quota FIS docenti da distribuire fra Attività e Progetti e ATA da distribuire fra AA (35) - CS (65)</b>		
Quota Docenti 70% + Economie docenti a.s. 2020/21	TOT Budget DOC	<b>€ 41.045,65</b>
	AA0,35	<b>€ 5.701,40</b>
	CS 0,65	<b>€ 10.588,31</b>
Quota ATA 30% + Economie ATA a.s. 2020/21	TOT Budget ATA	<b>€ 16.289,70</b>
		<b>€ 21.616,43</b>
		<b>€ 57.335,35</b>

Coefficiente di passaggio da Lordo Dipendente a Lordo Stato	<b>1,327</b>
	Coeff. L/dip L/S

**Note esplicative:**  
 Preliminarmente il totale del FIS è decurtato dell'indennità del DSGA e sostituzione dsga  
 Quindi si propone di ripartire la somma disponibile per la contrattazione d'Istituto destinando il 70% ai docenti e il 30% al personale ATA  
 Le economie FIS a.s. 2020/21 verranno riattribuite rispettivamente alle quote Docenti ed ATA  
 Le economie valorizzazione personale scolastico sono ripartite in 70% Docenti e 30% ATA  
 Il Budget ATA comprensivo delle economie verrà ripartito destinando il 35% agli A.A. e il 65% ai C.S.

  
 Roberto Petrobow

## Prospetto Fondi MOF a.s. 2021/22

**Allegato B**  
 Attività/Progetti Docenti

Budget FIS 2021/22 comprese economie - Quota Docenti 70% -	41.045,65 €
N. 1 Collaboratori del DS (h.120)	2.100,00 €
N. 1 Collaboratori del DS (h.120)	2.100,00 €
	36.845,65 €

COMMISSIONI	N. Doc.	Ore procapite	Ore TOT	Compenso orario	TOT Compenso L/Dip.	TOT Compenso /Stato.
Commissione Biblioteca	8	5	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
Commissione Eventi	10	5	50	€ 17,50	€ 875,00	€ 1.161,13
Commissione Giardino Gentile	7	5	35	€ 17,50	€ 612,50	€ 812,79
Commissione Scuola Accogliente	5	5	25	€ 17,50	€ 437,50	€ 580,56
Commissione Scuola Sicura	6	5	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
Commissione Regolamenti	7	5	35	€ 17,50	€ 612,50	€ 812,79
Commissione Premiazioni/Premi letterari	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 348,34
Commissione Scuola Green	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 348,34
Commissione Giornalino d'Istituto	4	20	80	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 1.857,80
Commissione Contenuti Didattici Digitali	6	5	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
Commissione gioco/sport	3	25P/20SIG	45	€ 17,50	€ 787,50	€ 1.045,01
Commissione supporto Ds elaborazione orari	2	20/20/5	45	€ 17,50	€ 787,50	€ 1.045,01
Team digitale	3	20	60	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 1.393,35
<b>Referenti</b>						
Coordinamento Infanzia	1	50	50	€ 17,50	€ 875,00	€ 1.161,13
Referente INVALSI	1	30	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
Referente bullismo/cyberbullismo	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Referente formazione	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Referente tirocinio/tutor neoassunti	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Referente COVID	1	60	60	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Referente Giochi matematici	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Referente Registro ARGO	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Referente Biblioteca	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Referente Scuola Gentile	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Referente Scuola all'aperto	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Referente Programma il futuro	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Referente Transizione ecologica	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Referente Ed. Civica	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Sostituto referente covid	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Referente piattaforma GDPR	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Referente sicurezza	1	40	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
<b>COORDINATORI</b>						
Coordinatori di classe secondaria	10	12	120	€ 17,50	€ 2.100,00	€ 2.786,70
Coordinatori di classe primaria	28	5	140	€ 17,50	€ 2.450,00	€ 3.251,15
Coordinatori classi parallele primaria	5	8	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
Coordinatori dipartimenti disciplinari secondaria	5	8	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
Coordinatore progetto Continuità primaria/SIG	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
<b>Responsabili di Plesso</b>						
Scuola INFANZIA	4	12	48	€ 17,50	€ 840,00	€ 1.114,68
Scuola primaria	4	12	48	€ 17,50	€ 840,00	€ 1.114,68
Scuola secondaria primo grado	1	12	12	€ 17,50	€ 210,00	€ 278,67
<b>Tutor</b>				€ 17,50		
Tutor neoassunti	8	8	64	€ 17,50	€ 1.120,00	€ 1.486,24
Tutor studenti universitari	5	5	25	€ 17,50	€ 437,50	€ 580,56
<b>Progetti PTOF 21_22</b>						
Progetto Continuità		0	35	€ 35,00	€ 1.225,00	€ 1.625,58
Progetto continuità	1		10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Progetto INVALSI classi quinte primaria	5	12	60	€ 35,00	€ 2.100,00	€ 2.786,70
Progetto propedeutica musicale	1		25	€ 35,00	€ 875,00	€ 1.161,13
Progetto Are you ready for English?	1	30	30	€ 35,00	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Progetti INFANZIA (progettazione/predisposizione)	28	10	280	€ 17,50	€ 4.900,00	€ 6.502,30
<b>Totale ore</b>			440	<b>Totale</b>	<b>€ 35.210,00</b>	<b>€ 13.701,28</b>
				Attività/progetti		

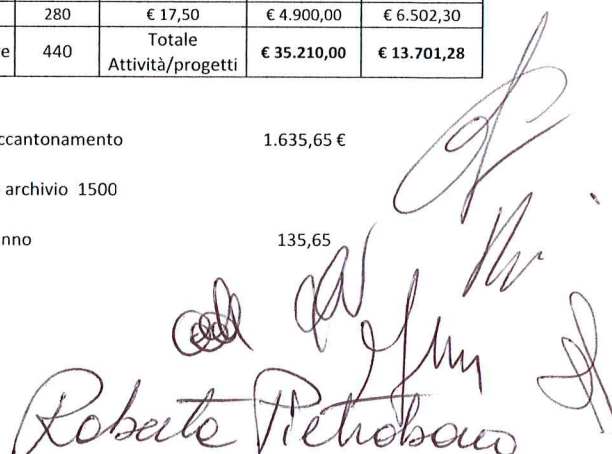
Accantonamento

1.635,65 €

120 ore trasferimento archivio 1500

Accantonamento per esigenze in corso d'anno

135,65


 Roberto Petrosino

## Prospetto Fondi MOF a.s. 2021/22

Allegato C  
ATA AA

Quota FIS ATA 30% + Economie ATA a.s. 2021/22

€ 16.289,70

Ipotesi di ripartizione

Budget per n.5 Ass. Ammi.vi

35%

€ 5.701,40

Budget per CS n.18 + 9 covid

65%

€ 10.588,31

## Assistenti Amministrativi

Prog.	Attività	N. AA	Ore procapite	Ore TOT	Compenso orario	Tot Compenso Procapite	TOT Compenso L/Dip.
1	Intensificazione Attività Amministrativa (gestione passweb, ricostruzioni carriera, sicurezza, privacy, dematerializzazione fascicoli alunni DVA, magazzino, inventari)	1	30	150	€ 14,50	€ 435,00	€ 2.175,00
		1	30		€ 14,50	€ 435,00	
		1	30		€ 14,50	€ 435,00	
		1	30		€ 14,50	€ 435,00	
		1	30		€ 14,50	€ 435,00	
2	Sostituzione colleghi assenti (Tetto Max)	1	15	75	€ 14,50	€ 217,50	€ 1.087,50
		1	15		€ 14,50	€ 217,50	
		1	15		€ 14,50	€ 217,50	
		1	15		€ 14,50	€ 217,50	
		1	15		€ 14,50	€ 217,50	
3	Commissione giornalino/Annuario	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 290,00
4	Straordinario amm.vi	5	25	125	€ 14,50	€ 1.812,50	€ 1.812,50
			270	€ 370,00			€ 5.365,00

Economia FIS AA

€ 336,40

Quota Incarichi Specifici ATA a.s 2021/22

€ 2.498,25

Ipotesi di ripartizione

Budget per n.1 Assistente Ammi.vo

€ 350,00

Budget per n. 19 Collaboratori Scolastici

€ 2.148,25

	TOT Compenso L/Dip.
N. 1 Assistente Amministrativo destinatario Incarico Specifico	€ 350,00
Economia	€ 0,30

Assistente tecnico Supporto Tecnico Attività Laboratorio Informatica

1	20	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 290,00
---	----	----	---------	----------	----------

Economia FIS  
AA/AT

€ 46,40

[Handwritten signatures and names, including 'Roberto Petrobow']

# Prospetto Fondi MOF a.s. 2021/22

**Allegato D**  
ATA CS  
FIS ed Incarichi

Quota FIS ATA 30% + Economie ATA a.s. 2020/21

€ 16.289,70

Ipotesi di ripartizione

Budget per n.5 Ass. Ammi.vi

35%

€ 5.701,40

Budget per CS n.18+9 covid

65%

€ 10.588,31

	Coll. Scol.- 18 + 9 organico covid			Attività					Ore TOT FIS	Compenso orario	TOT Compenso L/Dip.		
	Sedi			Supporto al POF	supporto segreteria	supporto magazzino, inventario e strumenti informatici	Supporto mensa scuolabus	sostituzione colleghi altro plesso				Straordinario	INCARICO SPECIFICO
1	AA-Infanzia	Monte S Marino		8			20	3	8		39	€ 12,50	€ 487,50
2	AA-Infanzia	Monte S. Marino		8			20	3	4	1)	35	€ 12,50	€ 437,50
3	AA-Infanzia	MdSanità Piano Terra		8			20	3	8	1)	39	€ 12,50	€ 487,50
4	AA-Infanzia	MdSanità Piano Terra		8			20	3	8	1)	39	€ 12,50	€ 487,50
5	AA-Infanzia	MdSanità Piano Terra		8			20	3	8	1)	39	€ 12,50	€ 487,50
6	AA-Infanzia	MdSanità Piano Terra		8			20	3	8	1)	39	€ 12,50	€ 487,50
7	AA-Infanzia	MdSanità Piano Terra		4			10	3	4		21	€ 12,50	€ 262,50
8	AA-Infanzia	Mdsanità Primo Piano		8			20	3	8	1)	39	€ 12,50	€ 487,50
9	AA-Infanzia	MdSanità Primo Piano		8			20	3	8	1)	39	€ 12,50	€ 487,50
10	AA-Infanzia	Capoluogo		4			10	3	4		21	€ 12,50	€ 262,50
	AA-Infanzia	Capoluogo		8			20	3	8	1)	39	€ 12,50	€ 487,50
11	EE- Elementari	M.S. Marino		8				3	8	2)	19	€ 12,50	€ 237,50
12	EE- Elementari	G.B. Lisi		8				3	8	2)	19	€ 12,50	€ 237,50
13	EE- Elementari	MdSanità		8			20	3	8	3)	39	€ 12,50	€ 487,50
14	EE- Elementari	MdSanità		8			20	3	8	2)	39	€ 12,50	€ 487,50
15	EE- Elementari	L.Ceci		8			20	3	8	2)	39	€ 12,50	€ 487,50
16	EE- Elementari	L.Ceci		8			20	3	8	2)	39	€ 12,50	€ 487,50
17	EE- Elementari	L.Ceci		4		5		3	4		16	€ 12,50	€ 200,00
18	EE- Elementari	L.Ceci		4	10			3	4		21	€ 12,50	€ 262,50
19	EE- Elementari	L.Ceci		8					8		16	€ 12,50	€ 200,00
20	EE- Elementari	L.Ceci		8		10		3	8		29	€ 12,50	€ 362,50
21	EE- Elementari	L.Ceci		8				3	8	2)	19	€ 12,50	€ 237,50
22	EE- Elementari	L.Ceci		8				3	8	2)	19	€ 12,50	€ 237,50
23	EE- Elementari	L.Ceci		8				3	8	2)	19	€ 12,50	€ 237,50
24	MM - Medie	Dante		8	5	20		3	8	3)	44	€ 12,50	€ 550,00
25	MM - Medie	Dante		8		20		3	8	3)	39	€ 12,50	€ 487,50
26	MM - Medie	Dante		8					8		16	€ 12,50	€ 200,00
27	MM - Medie	Dante		8	10				8		26	€ 12,50	€ 325,00
				208	25	55	280	75	204	0	847		€ 10.587,50
												Economia	€ 0,81

Quota Incarichi Specifici ATA a.s 2021/22

€ 2.498,25

Ipotesi di ripartizione

Budget per n.1 Assistenti Ammi.vi

€ 350,00

Budget per n.19 Collaboratori Scolastici

€ 2.148,25

N.19 Collaboratori Scolastici destinatari Incarico Specifico destinate al personale collaboratore scolastico per: 1) cura e igiene personale scuola infanzia; 2) assistenza diversamente abili; 3) disponibilità somministrazione farmaci	TOT Compenso Procapite L/Dip.	TOT Compenso L/Dip.
	€ 113,05	€ 2.147,95
	ECONOMIA IISS € 0,30	

Economia IIS

€ 0,30

*Roberto Petrobono*

**Tabella E**  
Funzioni Strumentali

Istituto Comprensivo 1 Alatri

**Funzioni Strumentali 2021/22**

<b>BUDGET</b> Comunicazione MIUR Prot. 22503 del 30 settembre 2021 (IMPORTI Lordo Dipendente)	<b>Funzioni</b>  <b>€ 4.134,58</b>
---	--

**Ipotesi di ripartizione**

<b>funzioni</b>	6	<b>Budget</b> € 4.134,58	€ 689,09
-----------------	---	-----------------------------	----------

		TOT Compenso Procapite L/Dip.	TOT Compenso L/Dip.
7 Docenti destinatari di Funzione Strumentale	PTOF N. 1	€ 689,09	<b>€ 4.134,54</b>
	Comunicazione N. 1	€ 689,09	
	Inclusione DVA N. 1	€ 689,09	
	Inclusione DSA N. 1	€ 689,09	
	Orientamento N. 2	€ 689,09	
	Continuità N. 1	€ 689,09	

Economia	€ 0,04
----------	--------

*Roberto Petrobono*

data 23/12/2021


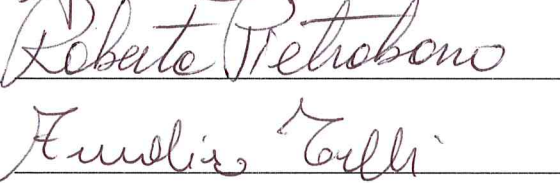
SOTTOSCRIZIONE PARTE ECONOMICA

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

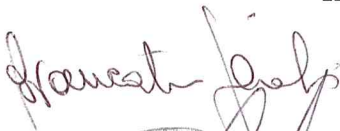


LA RSU

LE OO.SS. PROVINCIALI

FLC - CGIL



CISL



UIL Scuola RUA



SNALS - Confsal



Gilda Unams

FIRMA IN ALLEGATO CORE DA NOTA Prot. 15357 del 27/12/2021

Da: gildains.fr@gmail.com

Oggetto: Re: Contrattazione distituto Trasmissione contratto Integrativo dIstituto.

Data: 23/12/2021 14:54:41

Frot.h.

All'attenzione del DS.

Si inoltra, non potendo sottoscrivere in presenza, la dichiarazione di sottoscrizione del contratto, corredata di documento di riconoscimento e di dichiarazione a verbale da allegare al contratto.

Distinti saluti

FGU Frosinone

Aldo Guida

Il giorno lun 20 dic 2021 alle ore 13:33 <[fric83700q@istruzione.it](mailto:fric83700q@istruzione.it)> ha scritto:

Si trasmette la nota in oggetto indicata.

--

Nota di riservatezza: Il presente messaggio, corredato dei relativi allegati contiene informazioni da considerarsi strettamente riservate, ed è destinato esclusivamente al destinatario sopra indicato, il quale è l'unico autorizzato ad usarlo, copiarlo e, sotto la propria responsabilità, diffonderlo. Chiunque ricevesse questo messaggio per errore o comunque lo leggesse senza esserne legittimato è avvertito che trattenerlo, copiarlo, divulgarlo, distribuirlo a persone diverse dal destinatario è severamente proibito, ed è pregato di rinviarlo immediatamente al mittente distruggendo l'originale.



**FEDERAZIONE  
GILDA - UNAMS**

## Sede provinciale di Frosinone

Via Mastroianni, 14 - 03100 Frosinone - Tel 0775 870651 Fax 0775 1850539  
e-mail: [gildains.fr@gmail.com](mailto:gildains.fr@gmail.com) pec: [gildains.fr@pec.it](mailto:gildains.fr@pec.it) sito: [www.gildainsfr.it](http://www.gildainsfr.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO ALATRI I - -ALATRI  
Prot. 0015357 del 27/12/2021  
(Entrata)

Al Dirigente scolastico  
Dell'Istituto Comprensivo di Alatri 1°

Oggetto: sottoscrizione contrattazione d'istituto a.s. 2021-2022.

Il sottoscritto Prof. Aldo Guida, in rappresentanza della Federazione GILDA-UNAMS, con la presente,

### **Dichiara**

di sottoscrivere il contratto d'istituto a.s. 2021-2022 di codesta istituzione scolastica.

Si allegano:

- Documento di riconoscimento + CF;
- Dichiarazione a verbale da allegare al contratto.

Data: .....

Per la Fed. GILDA-UNAMS  
f.to Prof. Aldo Guida

ISTITUTO COMPRENSIVO ALATRI 1°  
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – A.S. 2021-2022  
DICHIARAZIONE A VERBALE DELLA FEDERAZIONE GILDA-UNAMS

La FEDERAZIONE GILDA-UNAMS, pur sottoscrivendo il presente contratto integrativo d'istituto,

**dichiara**

- di **non condividere** la scelta operata dal tavolo contrattuale di stabilire una ripartizione, sia del FIS sia del fondo per la valorizzazione, tra il personale docente ed ATA, rispettivamente nella misura del 70% e del 30%, eccessivamente difforme rispetto alla dotazione organica di diritto pari al 81% DOCENTI e 19 % ATA;
- di **non condividere** che perlomeno il fondo per la valorizzazione del personale non sia stato suddiviso, come proposto, in base alle dotazioni organiche, trattandosi di un fondo originariamente spettante al solo personale docente e visto che il personale ATA già beneficia di propri compensi di intensificazione (posizioni economiche/incarichi specifici);

Tali scelte comportano una eccessiva penalizzazione sui compensi accessori del personale docente, al quale non può essere riconosciuto nulla come flessibilità e maggior impegno in orario di servizio; diversamente da quanto avviene per l'intero personale ATA, che beneficia di diverse forme di "intensificazione" in orario di servizio, sia da FIS sia dalla valorizzazione.

Data: 20 Dicembre 2021

Per la Fed. GILDA-UNAMS

f.to Prof. Aldo Guida