



Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533
E-mail: gric829001@istruzione.it Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivo2.gr.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

A.S. 2020-21

Il giorno 11 del mese di maggio dell'anno 2021 alle ore 11.00 si riuniscono le parti di seguito riportate e sottoscrivono la presente ipotesi di accordo ai sensi del comma 3-bis dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001 e dell'art. 22 comma 4 lett. c. Il Contratto corredato delle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa di cui agli articoli 40, comma 3-sexies e 40-bis, comma 4 del predetto D.L.vo 165, come modificati, rispettivamente, dagli articoli 54 e 55 del D.L.vo 150/2009, sarà inviata al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato articolo 40-bis.

PARTE PUBBLICA-

Il Dirigente Scolastico pro-tempore

Dott.ssa Laura Superchi

PARTE SINDACALE-

R.S.U. ISTITUTO

Giurelli Anna Maria

Severi Fabio

Imbasciati Grazia

SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

SNALS

UIL/SCUOLA

GILDA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo 2 di Grosseto.
2. Il presente contratto ha durata triennale, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola 2016-18, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.
6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nell' albo sindacale on line ed a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 6 o 7, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
7. Si rimanda all'art. 7 del CCNL 2016-2018.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi obblighi e diritti, nonché alla prevenzione e risoluzione di conflitti. Si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.



2. Gli obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza tra le parti.
3. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti, dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
5. Il dirigente indice le riunioni (in presenza o on-line) per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
6. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
7. Laddove le parti ne ravvisino la necessità, verrà stilato un verbale sintetico, che sarà letto ed approvato durante l'incontro successivo.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 32 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A.M. G.' followed by a stylized flourish.

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4) confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (L.160/2019 comma 249);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - applicazione dello smart working per gli AA: modalità di concessione;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali, anche on line sul sito www.comprendivo2gr.edu.it (albo sindacale) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Le bacheche sindacali sono collocate nelle diverse sedi, in luogo concordato con la RSU.



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. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Piazza F.lli Rosselli, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia e igienizzazione del locale.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Nessuna responsabilità può essere addebitata al D.S. in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. In ciascuna istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale: è di 4 ore per la Regione Toscana.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due 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 personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico.
8. Il personale delle sedi o classi interessate dalla sospensione che non partecipa all'assemblea e nelle cui classi non sono presenti alunni è tenuto a prestare servizio in altre classi o sedi dell'istituto o, nell'impossibilità, a restare a disposizione in sedi funzionanti dell'istituto.
9. Limitatamente alle assemblee riguardanti il solo personale ATA, il Dirigente scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
10. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui i docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.


A.M. G.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
 2. Secondo quanto previsto dalla L.146/90 e successive modificazioni e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999, si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. i servizi amministrativi e generali devono essere garantiti esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni e nelle limitazioni sotto elencate:
 - a) svolgimento di scrutini finali: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;
 - b) procedimenti amministrativi la cui mancata esecuzione nei giorni dello sciopero determini danni patrimoniali per la scuola, il personale o terzi: il DSGA, n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;
 - c) in tutti gli altri casi non espressamente indicati, il DS riorganizzerà il servizio del personale Ata non scioperante.
 3. Nel caso in cui non si abbiano indicazioni preventive certe relative alla quota di personale che aderisce allo sciopero, il servizio del personale che non partecipa allo sciopero può essere riorganizzato in modo da assicurare la vigilanza sugli alunni.
 4. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
- Si rimanda al Protocollo d'intesa sottoscritto in data 08/02/2021 dal Dirigente e le organizzazioni sindacali rappresentative e al successivo Regolamento emanato dal Dirigente in data 24/02/2021.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006- 2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:



- a. -della disponibilità espressa dal personale;
 - b. della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
 - c. della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
2. 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.
 3. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per il personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo e dal Dirigente Scolastico per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
 4. Per quanto riguarda lo straordinario, prestazioni eccedenti, programmato e non, il servizio sarà disposto sulla base di un piano di lavoro elaborato dal DSGA, che tenga conto delle attività didattiche ed extra e del monte ore per unità. Il servizio straordinario sarà autorizzato dal DSGA per iscritto (salvo casi eccezionali verbalmente) e sarà recuperato sulla base di un piano cumulativo durante il periodo di interruzione attività didattiche e dal 15 maggio al 31 agosto 2021. Non sarà possibile portare ore a recupero nell'a.s. 2021-22
 5. Per particolari attività il dirigente – sentito il D.S.G.A.– può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
Personale Ausiliario
 - l'orario di entrata/uscita può essere anticipato/posticipato per un massimo di 10 minuti;
3. Il servizio si svolge su cinque o sei giornate lavorative così distribuito:
 - *Sede Centrale – Pascoli*: servizio su 6 giorni sia per CC SS che per AA AA
E' prevista l'apertura della segreteria in orario pomeridiano 1-2 volte al mese per far fronte ad emergenti necessità di servizio o dell'utenza. In tal caso saranno presenti 2 AA AA.
 - *Tutte le altre sedi*: servizio su 5 giorni solo CC SS
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i seguenti criteri:
 - Personale con certificazione L.104/92 art.3 comma 3;
 - Personale che assiste familiare in condizione di disabilità L.104/92 art.3 comma 3;
5. In caso di necessità, sarà possibile applicare anche l'orario plurisettimanale.
6. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Tutto il personale in caso di necessità (a rotazione) sarà utilizzato per servizio straordinario soprattutto in occasione di appuntamenti istituzionali (ricevimento genitori, consegna schede, elezioni OO.CC.) e per sostituzione colleghi assenti, così come prevede la legge 190-

7

A. N. G. h. s. B.

2014 in riferimento alla impossibilità a sostituire C.S. entro 7 gg, se non per effettiva ed inderogabile necessità (vedi nota prot. 0002116 del 30-09-2015). Tali attività saranno recuperate o retribuite con il fondo ore eccedenti.

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni

1. Nel caso in cui i singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, con ordinanza sindacale, il personale interessato non svolgerà servizio, mentre il personale dei plessi attigui non chiusi per elezioni, ma per i quali è inibito l'accesso, presteranno servizio secondo le seguenti modalità:
 - cambio sede di servizio;
 - utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 18 – Criteri per la fruizione delle ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

1. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.
2. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
3. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.
4. Non è previsto l'accumulo ferie per chi presenta domanda di trasferimento in altra scuola.

Art. 19– Concessione Smart Working personale di segreteria

1. Nell'accoglimento di richieste di Smart Working (lavoro agile) e della rotazione del personale, il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, terrà conto :
 - di patologie gravi del dipendente (e/o di familiari conviventi);
 - di quarantena preventiva personale;
 - di presenza di figli con età inferiore ai 14 anni in DAD;
 - di residenza in altre Regioni/Comuni con situazione epidemiologica con medio/grave rischio;
 - del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
2. Le modalità di lavoro ed i tempi saranno definiti nella lettera di concessione.

Art. 20– Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18,00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Il personale invia le richieste tramite posta elettronica. Al fine di agevolare la organizzazione delle attività, la domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 5 giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda


A. M. G.

può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Art. 21 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

La sicurezza nei luoghi di lavoro viene garantita attraverso l'integrazione delle seguenti forme:

- documentazione e comunicazione;
- formazione e informazione;
- organigrammi;
- comportamenti;
- dotazioni e strumenti.

Tutte le forme sopra richiamate dovranno risultare conformi e coerenti con quanto prescritto nel D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni/integrazioni.

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.

Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

**Art. 24 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)
l'Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)
Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul
Lavoro**

1. Il RSPP, esterno, è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.
2. L'ASPP è designato dal Dirigente tra il personale docente, a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione e sulla base del rapporto di fiducia professionale.

Art. 25 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 26 - Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 6 agosto 2020.
2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c.1 del presente articolo.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.
4. Sono stati individuati n.1 referente Covid di istituto + 1 sostituto e 5 addetti (+ n. 5 supplenti) Covid 19. Il personale individuato ha seguito specifico corso formazione.

Art. 27- Documento di Valutazione rischi e figure individuate

A seguito dell'elaborazione annuale obbligatoria del documento di valutazione dei rischi D.lgs 81/2008, sono state individuate presso l'IC Grosseto 2 le seguenti figure:

- Responsabile della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (RSPP);
 - Medico Competente;
 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
2. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
 - addetto al servizio prevenzione e protezione
 - preposti

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun edificio scolastico.

3. Per la realizzazione di quanto sopra si tiene conto dei turni di lavoro e delle possibili assenze.
4. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
5. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
6. In continuità con quanto già attuato negli aa.ss. precedenti, le attività di formazione sono state così programmate:
 - a. formazione RLS, AGGIORNAMENTO con RSPP entro il 30 novembre 2020;
 - b. formazione /informazione personale effettuata tramite comunicazioni scritte a partire da settembre 2020;
 - c. formazione Covid 19 in presenza e online effettuata a settembre 2020;
 - d. formazione Covid 19 ministeriale a distanza effettuata a settembre 2020.

A.M.G. 

- e. adesione alle proposte formative in materia di sicurezza organizzate dall'Ambito territoriale.

TITOLO SESTO –TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 28 – Attività da retribuire con il Fondo di Istituto

1. Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa annuale (POF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette 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. Sarà data priorità all'attivazione di progetti e attività finalizzati al supporto/collaborazione/coordinamento e formazione utili a fronteggiare l'emergenza Covid-19.
3. Considerata la particolare situazione di emergenza, che non consente pianificazioni a lungo termine, sarà accantonato un fondo distinto per Docenti ed Ata per attività da poter attivare per rispondere alle necessità didattico-educative e per ottemperare alle disposizioni ministeriali.

Art. 29– Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MI;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, prot. n 9737 del 30 ottobre 2020 emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.
3. Con prot. N. 4122 del 24 marzo 2021 il Direttore SGA ha comunicato le risorse disponibili per la contrattazione come di seguito riportate:

	TOTALE Sett. 20/ago 21	Economie	TOTALE
FONDO ISTITUTO	€ 38.106,05	€ 4.094,71	€ 42.200,76
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.902,57		€ 3.902,57
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.511,51		€ 2.511,51
ORE ECCEDENTI	€ 2.293,70	€ 5.483,12	€ 7.776,82
Aree a rischio forte processo immigratorio e contro l'emarginazione	€ 2.117,95		€ 2.117,95
Attività complementari ed fisica	€ 1.160,44	€ 1.436,63	€ 2.597,07
Valorizzazione del personale scolastico legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249	€ 12.074,96	€ 1.635,85	€ 13.710,81

A.M.G. 

TOTALE lordo dipendente	€ 62.167,18	€ 12.650,31	€ 74.817,49
--------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

IMPORTI AL LORDO DIPENDENTE (IMPONIBILE FISCALE)

Tutti i pagamenti saranno effettuati a mezzo **cedolino unico (legge finanziaria 2010 art. 2 comma 197)**, previo caricamento ai **SICOG** così come comunicato dal **MIUR** con apposita nota.

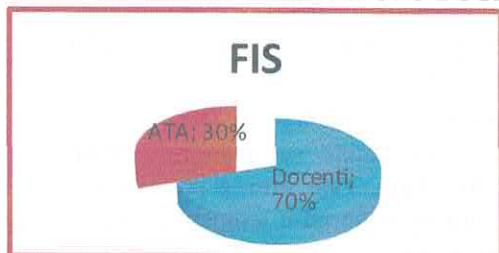
Dalle economie devono essere decurtati i seguenti fondi relativi all'a.s. 2019/20 per il personale che, pur avendo avuto formale incarico e riconoscimento delle ore svolte, non è stato retribuito:

	Ore	Costo unitario	totale
Assistente Amm.	35	€ 14,50	€ 507,50
Assistente Amm.	25	€ 14,50	€ 362,50
Assistente Amm.	11 ore e 55 minuti	€ 14,50	€ 172,80
Docente Vallerot.	7	€ 17,50	€ 122,50
			€ 1.165,30
Economie: 4.094,71-1.165,30= € 2.929,41			

Il fondo di istituto di € 38.106,05 a cui si aggiungono 2.929,41 di economie e i fondi per la valorizzazione del merito € 13.710,81 per un totale di € 54.746,27

È DECURTATO A MONTE DEI SEGUENTI COMPENSI:

1. INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA € 4.020, 00 A.S. 2020-21 (da suddividere per i tre DSGA che hanno lavorato nell'istituto in modo proporzionale ai giorni di servizio prestati);
2. INDENNITA' SOSTITUTO DSGA € 544,00



La restante somma pari a € 50.182,27 sarà così distribuita:

FIS COMPETENZA:

- 70% personale docente = 35.127,589
- 30 % personale ATA = 15.054,681

le eventuali disponibilità residue e successive verranno utilizzate mantenendo la destinazione originaria

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**Art. 30– Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e

A.M. G. *[Handwritten signature]*

l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 31– Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. 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 annuale di attività del personale ATA.
2. A tal fine il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente e ATA con i seguenti criteri:
 - 70% personale docente
 - 30 % personale ATA
3. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
4. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
5. Dall'importo determinato per l'a.s. 2020/2021 (fondo costituito con decreto prot.n.4662 del 02 novembre 2020), è **accantonato l'importo previsto dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA e al sostituto.**
6. Nel fondo confluiscono le risorse per la valorizzazione del merito, che, quindi, diventano contrattabili per il personale.

Art. 32-Ripartizione delle risorse

FONDO ISTITUTO

Le misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale docente, ai sensi della tabella 5 allegata al CCNL 2007, sono le seguenti:

Tabella 5

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE DAL
31.12.2007 AL PERSONALE DOCENTE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Qualifica	Ore aggiuntive corsi di recupero	Ore aggiuntive di insegnamento	Ore aggiuntive non di insegnamento
Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo	€ 60,00	€ 35,00	€ 17,50

Per il personale ATA invece si fa riferimento alla tabella n. 6 allegata al CCNL 2007


 hi ~~St B~~
 A.H.G.

Tabella 6

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Qualifica	Ore aggiuntive		
	Diurne	Notturne o festive	Notturne a festive
AREA A / A supple Collaboratori scolastici e Esortatori	€ 12,50	€ 14,50	€ 17,00
AREA B Assistenti amministrativi ed equiparati	€ 14,50	€ 16,50	€ 19,00
AREA C Coordinatore amministrativi e Tecnico	€ 16,50	€ 18,50	€ 21,50
AREA D Direttore SGA	€ 18,50	€ 20,50	€ 24,50

Personale Docente

Docenti in organico di diritto: 86

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito come segue:

FONDO DI ISTITUTO	Unità	Ore	Costo	Ore pro capite	Totale
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE					
Collaboratore del DS	1	145	17,5	€ 2.537,5	€ 2.537,5
Collaboratore del DS	1	145	17,5	€ 2.537,5	€ 2.537,5
Referente plesso Inf Mazzini	1	50	17,5	€ 875,00	€ 875,00
Referente plesso Inf Vallerotana	1	45	17,5	€ 787,50	€ 787,50
Referente plesso Prim Roselle	1	50	17,5	€ 875,00	€ 875,00
Referente plesso Prim Anco Marzio	1	60	17,5	€ 1.050,00	€ 1.050,00
Referente plesso Prim Mazzini	1	60	17,5	€ 1.050,00	€ 1.050,00
Referente plesso Pascoli	1	60	17,5	€ 1.050,00	€ 1.050,00
Referente plesso Pascoli	2	60	17,5	€ 525,00	€ 1.050,00
Referente Covid Istituto	1	60	17,5	€ 1050,00	€ 1.050,00
Referenti Covid plessi	5	15	17,5	€ 262,50	€ 1.312,50
Sostituti referenti covid	6	5	17,50	€ 87,5	€ 525,00
Referenti inclusione	2	20	17,50	€ 350,00	€ 700,00
					TOT € 15.400,00
SUPPORTO ALLA DIDATTICA					
Segretari coordinatori consigli di classe primo grado classi prime e seconde	12	15	17,5	€ 262,5	€ 3.150,00
Segretari coordinatori consigli di classe primo grado classi terze	6	18	17,5	€ 315,00	€ 1.890,00
Commissione Ptof-Rav-PdM	3	15	17,5	€ 262,5	€ 787,5
Commissione regolamento istituto	3	10	17,5	€ 170,00	€ 510,00
Commissione continuità	3	10	17,5	€ 170,00	€ 510,00
Commissione valutazione	6	10	17,5	€ 170,00	€ 1.020,00
Referenti dipartimenti	8	10	17,5	€ 175,00	€ 1.400,00
Referente Nuvola	1	70	17,5	€ 1.225,00	€ 1.225,00
Referente ed fisica	2	10	17,5	€ 175,00	€ 350,00
Animatore digitale	1	40	17,5	€ 700,00	€ 700,00
					€ 11.542,50

li 3/3
A.H.G.

PROGETTI E ATTIVITA' PER ARRICCHIAMENTO OFFERTA FORMATIVA					
Condi...vivere (Inf Mazzini)	10	7	17,50	€ 122,5	€ 1.225,00
Cronisti in classe (Pascoli)	1	6	17,50	€ 105,00	€ 105,00
Green Inclusive Digital school (A. M.)	24	6	17,50	€ 105,00	€ 2.520,00
La Natura insegna (Vallerotana)	5	10	17,50	€ 175,00	€ 875,00
Scrittori in classe (Pascoli)	7	8	17,50	€ 140,00	€ 980,00
Scrittori in classe (Pascoli)	2	4	17,50	€ 70,00	€ 140,00
Cambridge ragazzi (Pascoli)	1	15	17,50	€ 262,50	€ 262,50
					€ 6.107,50
					TOT € 33.050,00

FUNZIONI STRUMENTALI			
Inclusione e lotta al disagio	3	€ 325,20	€ 975,6
Rapporti con il territorio e comunicazione	2	€ 487,8	€ 975,6
Gestione del PTOF, RAV e PdM	1	€ 975,6	€ 975,6
Valutazione e formazione – supporto ai docenti	1	€ 975,6	€ 975,6
			TOT € 3.902,57

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVA ALL'ALTERNANZA SCUOLA- LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

Art. 33 – Criteri per l'attribuzione dei compensi

Tutte le attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica e con i fondi delle ex F.O. (funzioni strumentali, incarichi istituzionali, autoformazione e tutti i progetti) dovranno:

- essere svolte in orario extracurricolare e pagate sulla base delle ore effettivamente prestate;
- essere debitamente documentate attraverso la compilazione di un registro delle attività, nel quale annotare calendario, orari, attività svolte, relazione finale, eventuali test di gradimento, e registro presenze;
- consegna di tutta la documentazione entro il giorno 8 giugno 2021 da parte del Responsabile di progetto o del coordinatore del gruppo;
- pagamento a cottimo delle attività (decurtazioni proporzionali alle assenze anche per malattia come prevede l'art.71 del decreto Brunetta 25-06-08);
- sono esclusi i compensi per attività orarie e quelli a forfait svolte in particolari momenti dell'a.s.
- compenso orario lordo spettante per ogni attività € 17,50 salvo integrazioni per assegnazioni fondi successivi (escluso recupero classi 3[^] medie e progetti in orario extracurricolare pomeridiano per gli alunni oltre che al di fuori dell'orario di servizio per i docenti).
- Per il personale docente, in caso di assenza prolungata, il D.S. valuterà caso per caso l'opportunità di eventuali decurtazioni sulla base delle finalità raggiunte al termine dell'anno scolastico, e riferirà preventivamente alla RSU di Istituto.

A.M.G. 

Personale Docente

Funzioni strumentali FONDI ASSEGNATI € 3.902,57

FUNZIONI STRUMENTALI			
Inclusione e lotta al disagio	3	€ 325,20	€ 975,6
Rapporti con il territorio e comunicazione	2	€ 487,8	€ 975,6
Gestione del PTOF, RAV e PdM	1	€ 975,6	€ 975,6
Valutazione e formazione – supporto ai docenti	1	€ 975,6	€ 975,6
TOT € 3.902,57			

Art. 34- Criteri per l'assegnazione degli incarichi

1) Per le Funzioni Strumentali:

- dichiarazione di disponibilità;
- ipotesi progettuale in linea con PTOF e RAV;
- competenze specifiche documentate.

Nel caso di più domande per l'attribuzione di una stessa funzione, saranno rispettati i criteri secondo l'ordine di priorità indicato. La funzione, tenendo conto della complessità e articolazione dell'istituto, su richiesta degli interessati potrà essere assegnata a due o più docenti.

2) Per i referenti di plesso:

- della disponibilità espressa
- esperienza pregressa
- rapporto fiduciario con il D.S.

Art.35- Criteri per la ripartizione ore eccedenti personale docente e ATA (70% DOCENTI E 30% ATA)

PERSONALE DOCENTE

Scuola Primaria

L'ufficio di segreteria predispone il conteggio delle ore sulla base del recupero di eventuali debiti orari e delle ore eccedenti effettuate in sostituzione dei colleghi assenti.

Scuola secondaria di primo grado

L'ufficio di segreteria predispone il conteggio delle ore sulla base delle disposizioni predisposte dai docenti referenti di plesso.

Personale ATA

L'ufficio di segreteria predispone il conteggio delle ore sulla base delle disposizioni predisposte dal D.S.G.A.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA SECONDARIA 1° GRADO

A.M. G. 

Il compenso per le attività complementari di ed. fisica sarà corrisposto nella misura oraria relativamente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal Miur. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è di € 2.597,07 (€ 1.160,44 risorse assegnate a.s. 2020/21 + € 1.436,63 di economie).

FONDI AREE A RISCHIO A.S. 2020-21

Facendo seguito alla nota MIUR prot.23072 del 30 settembre 2020, i fondi pari € € 2.117,95 relativi a **progetti ed attività di recupero di situazioni di disagio** saranno assegnati tra la scuola primaria e secondaria di I° ai docenti che ne facciano richiesta (in orario antimeridiano per la primaria e pomeridiano per la scuola secondaria I°). Le attività di recupero devono essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio in modalità presenza/on line secondo disposizioni in delazione alla situazione di emergenza sanitaria (ore aggiuntive di insegnamento).

Personale ATA

ATA in organico di diritto: 17 CC SS + 5 AA AA + DSGA

FONDO 30% PERSONALE ATA € 15.106,521

		TOTALE
ASSISTENTI AMM	5	€ 3.435,00
COLLABORAT SC	17	€ 11.671,521

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	N. Unità	Ore pro capite	Ore totale	Totale €
Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti, flessibilità oraria e ricorso alla turnazione, assegnazione di incarichi a supporto amministrativo contabile, personale, didattica, ecc. (es. commissione ricognizione inventariale, ecc.)	4	35	140	€2.030,00
	1	25	25	€ 362,50
	1	10	10	€ 145,00
TOTALE				175x14,5= € 2.537,5

b) COLLABORATORI SCOLASTICI


ATTIVITÀ	Plesso	Unità	Ore pro capite	Totale €
Intensificazione del carico di lavoro per: sostituzione di colleghi assenti, flessibilità oraria e ricorso alla turnazione, assegnazione di incarichi a supporto amministrativo	Vallerotana	1	34	€ 425,00
	Mazzini Inf.	1	34	€ 1.275,00
	Mazzini Inf.	1	30	€ 375,00
	Mazzini Inf.	1	30	€ 375,00

A.H. Gh. 

contabile , personale, didattica, ecc.	Mazzini Prim.	3	34	€ 1.275,00
	Anco Marzio	2	34	€ 850,0
	Anco Marzio	1	20	€ 250,00
	Anco Marzio	1	15	€ 187,50
	Roselle	1	34	€ 425,00
	Roselle	1	26	€ 325,00
	Pascoli	4	34	€ 1.700,00
	Pascoli	1	28	€ 350,00
	Pascoli	1	17	€ 212,50
	Pascoli	1	30	€ 375,00
	Pascoli	1	25	€ 312,50
	Pascoli	1	6	€ 75,00
	Vigilanza alunni ingresso anticipato	Roselle	1	15
Roselle		1	10	€ 125,00
Centralino e smistamento telefonate	Pascoli	2	19	€ 475,00
Sorveglianza ingressi principali	Pascoli	2	20	€ 500,00
Collaborazione all'organizzazione	Pascoli	1	25	€ 312,50
Distribuzione prodotti covid	Pascoli	1	10	€ 125,00
Servizi postali, consegna posta nei plessi	Pascoli	1	10	€ 125,00
Collaborazione all'organizzazione	Mazzini primaria	1	10	€ 125,00
TOTALE € 10.949,50				
Incarico Coll. Scolastici per assistenza alunni disabili	Mazzini Inf.	3	20	€ 750,00
	Vallerotana Inf.	1	20	€ 250,00
TOTALE € 1.000,00				
TOTALE CC SS				€ 11.949,50
TOTALE ATA	AA AA € 2.537,5 + CC SS € 11.949,50			€ 14.487,00

Le attribuzioni orarie di cui sopra sono da intendersi quale dato previsionale, pertanto, possono essere modificate nel corso dell'anno scolastico, sia tra le varie tipologie di personale che per le varie attività (Intensificazione o Straordinario, incarichi, ecc.), fermo restando il budget totale spettante a tale categoria di personale, o all'utilizzo di eventuali economie.

Eventuali altri incarichi che comportano maggior carico di lavoro saranno remunerati come intensificazione del lavoro o straordinario, sempre restando nel budget stabilito dalla contrattazione di Istituto quale quota per il personale A.T.A. o mediante l'utilizzo di eventuali economie o resi per indisponibilità di fondi a riposo compensativo se trattasi di attività svolte oltre il normale orario di servizio.

A.M. G.  B

Criteria di assegnazione degli incarichi

1. Considerazione nel plesso della presenza di personale con esonero parziale dal servizio e con problemi di salute;
2. Disponibilità del soggetto;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
4. Certificazione di servizio a corsi di formazione;
5. Capacità specifiche ed esperienze pregresse;
6. Proposte del personale in servizio nei singoli plessi.

Il personale di ruolo, a parità di requisiti, avrà la precedenza.

Per i lavori di piccola manutenzione, il pagamento è condizionato dalla presentazione del registro delle attività svolte, debitamente compilato e sottoscritto dai titolari dell'incarico, con la supervisione dei referenti di plesso.

- Gli altri incarichi saranno liquidati proporzionalmente al servizio prestato ed al lavoro svolto.
- Sono esclusi i compensi per attività orarie e quelli a forfait svolte in particolari momenti dell'a.s.

Art. 36 – Fondi per finanziamento progetti

Per tutti i finanziamenti (esclusi quelli destinati espressamente agli alunni) utilizzati per la realizzazione di attività progettuali e di formazione, che saranno introitati dalla scuola, il 10% sarà destinato alle spese di direzione, organizzazione e del personale ATA.

Art. 37– Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente una quota pari al 70% e per le attività del personale ATA il restante 30%

Per il personale ATA

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio.

Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Alla luce della L. 107/2015 comma 58 e) per il DSGA e gli AA sono previste attività di formazione per l'innovazione digitale dell'amministrazione.

In caso di non utilizzo, saranno sommati ai fondi per i docenti.

Per il Personale Docente

Premesso che, ai sensi del c. 124 della Legge 107/2015 le attività di formazione “sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell’offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013”, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste nel PTOF, RAV, PdM, argomenti connessi alla rendicontazione Sociale, Erasmus, quelle previste a norma di legge (es. sicurezza, primo soccorso) ed a quelle connesse all'applicazione di innovazioni normative. Fermo restando il diritto riconosciuto dalla normativa vigente alla fruizione per iniziative riconosciute dall'Amministrazione Centrale e Periferica - gli insegnanti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali). Le richieste devono essere presentate al DS almeno 15 giorni prima dell'impegno formativo. In caso di richieste

A.M. Gh 

concomitanti che, per esigenze di servizio non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti di selezione:

- possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL)
- precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.
- numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione ed eventuale materiale per consentire la diffusione della formazione.

Qualora siano assegnati fondi per la formazione del personale, sarà riservata ai docenti una quota almeno pari al 70% , utilizzabile per finanziare corsi deliberati dal Collegio dei docenti.

Art. 38 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente contratto, si procederà a contrattazione integrativa, ad esclusione dei casi di finanziamenti vincolati .

Art. 40 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. Per ogni tipologia di attività aggiuntiva di insegnamento e non, assegnata a seguito di incarico formale, al fine di giungere alla liquidazione delle spettanze si terrà conto dei documenti di rendicontazione (verbali delle commissioni stilati per ogni singolo incontro, da cui risultino le presenze dei docenti, registri di presenza degli alunni, progettazione e relazione finale, relazioni referenti e responsabili di progetto) che ciascun docente referente di commissione o gruppo di lavoro avrà cura di redigere e consegnare agli Uffici amministrativi. Per le attività di insegnamento i docenti hanno l'obbligo di redigere registri delle presenze degli alunni, con indicazione dei contenuti, finalità, obiettivi e risultati attesi, nonché il dovere di rendicontazione dell'andamento al dirigente.

A.M.G. 

4. Per quanto riguarda il personale ATA i compensi di intensificazione/forfettari sarà connesso a:
- a) Assistenti Amministrativi**
 - Capacità di portare a termine le procedure con solerzia, in maniera corretta e totalmente autonoma anche con verifica della relativa normativa.
 - b) Collaboratori scolastici**
 - Svolgimento delle mansioni in maniera solerte, corretta e professionale. Prestazione di servizi aggiuntivi di supporto all'attività della scuola e del PTOF.

h. B. S.
A. R. G.