



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 04/01/2021 alle ore 12,00 nei locali dell'Istituto Comprensivo "Vincenzo Monti" viene sottoscritto definitivamente il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti:

a) per la parte pubblica il D.S. Dr.ssa Catia Scattolini

b) per la RSU d'Istituto i sigg.:

Ivan Di Pierro

Nadia Luchetti

Franca Monti

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFSAL



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo "Vincenzo Monti" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il presente contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i suoi effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle due parti trattanti.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale, a disposizione delle R.S.U, e delle OO.SS. E' stata realizzata a partire dall'anno scolastico 2020/2021 una bacheca sindacale digitale, consultabile sul sito dell'Istituto e costantemente aggiornata.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, sotto la propria responsabilità e l'obbligo di firma, 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.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alle RSU il materiale a loro indirizzato, per e-mail.
4. 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.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curare la protezione dei dati ricevuti, nel rispetto della tutela della riservatezza e ai sensi del Nuovo Regolamento UE 2016/679 sulla privacy.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. La durata dell'assemblea può essere di 3 ore, se ha carattere provinciale e di 4 ore, se ha carattere regionale (art. 13 C.C.D.R. 19/12/08).

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico e possono svolgersi anche al di fuori dell'orario di servizio. In quest'ultimo caso, esse verranno sempre computate nel monte ore annuale e, previa attestazione della sigla sindacale d'interesse, saranno considerate come ore aggiuntive da recuperare, con permessi compensativi orari o giornalieri, durante i periodi di sospensione delle lezioni e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 – CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, compresa la somma relativa alla valorizzazione del personale scolastico;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma.
6. La contrattazione è relativa ai fondi complessivi previsti dalla comunicazione del MIUR prot. n. 23072 del 30/09/2020, ed ai residui dell'anno scolastico precedente. Ci si riserva di liquidare le spettanze a fronte di effettiva assegnazione della quota prevista. In caso di mancata assegnazione del FIS o di riduzione dell'erogazione rispetto a quanto previsto, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- 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 MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- Protocollo per la Didattica digitale integrativa, deliberato dal Collegio dei docenti in data 29/10/2020 e pubblicato nelle bacheche digitali, con prot. n. 5346 del 30/10/2020.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- ✓ prestando servizio presso altro plesso dell'Istituto, con conseguente variazione del proprio orario di lavoro;
- ✓ utilizzo giorni di ferie e/o recupero.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Tenuto conto che il personale delle Scuole dell'Infanzia, Scuola Primaria "C. Urbani" Casette Verдини e Scuola Primaria "A. Frank" è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL, che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che i suddetti plessi sono aperti per più di 10 ore per almeno 3 giorni, a tale personale viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola. Anche gli Assistenti Amministrativi coinvolti nella turnazione hanno diritto al beneficio di cui all'art. 55 del CCNL Scuola.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa e nelle sue pertinenze.

Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico, anche in relazione all'emergenza sanitaria in atto

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

- b. 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;
- c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
- d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- e. 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 DI 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;
- f. valutare i rischi esistenti legati alla pandemia in corso ed elaborare il protocollo anti Covid conforme alla normativa vigente;
- g. organizzare attività di formazione del personale finalizzata a prevenire la diffusione del Coronavirus;
- h. favorire la formazione specifica per i Referenti Anti Covid-19 di plesso, secondo le indicazioni del Ministero della Salute.

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati, come da prospetti presenti nel Documento di valutazione dei rischi.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione. I compensi, se previsti, possono essere di tipo forfetario.

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Per l'a.s. 2019/2020 il Responsabile SPP è l'Ing. Alberto Marchionni.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: elencati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08 e ss.mm.e ii.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Per l'anno scolastico 2020/2021 è il Dott. Luigi Cesari.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale, tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute anche relativi all'emergenza sanitaria in atto

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i contenuti minimi individuati dalla normativa di riferimento.

Art. 27 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Riguardo alla designazione dell'RLS, questi è stato individuato dalla RSU, nella persona di Ivan Di Pierro.

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO –MCIC817008 – CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 1 Collaboratore Scol.co	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato (Prove Invalsi)	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Docente esperto TIC (Animatore Digitale) Nr. 1 Collaboratore Scol.co	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame e alle prove Invalsi Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi personale a T.D. qualora lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratori Scol.co	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. Finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione del personale scolastico;
 - g. progetti nazionali e comunitari;
 - h. eventuali residui anni precedenti.
2. Per l'a.s 2020/2021 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, ammonta a € 48.455,74, compresa la somma relativa alla valorizzazione del personale scolastico. A tale somma va aggiunta l'economia riferita all'a.s. 2019/2020 pari ad € 7.040,53 per il personale docente e ad € 1.830,04 per il personale ATA. Quindi il totale complessivo ammonta ad € 57.326,31 (Lordo Dipendente).

Art. 30- Criteri per la suddivisione del fondo di istituto e di altri stanziamenti

1. Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF.
2. Al fine di realizzare quanto stabilito nel comma precedente, sulla base della delibera del C.d.I e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti:
 - a) la somma necessaria per i compensi di cui ai successivi artt. 32 e 33, pari ad euro 11.600,00;
 - b) la somma prevista per le attività aggiuntive del personale ATA (compresi gli impegni per la realizzazione dei progetti previsti nel PTOF) , pari alla somma complessiva di € 14.800,00, calcolata sul 30% del Fondo di istituto, comprensiva delle economie relative all'a.s. 2019/2020;
 - c) la somma necessaria al pagamento dell'indennità di direzione al DSGA a.s. 2020/2021 pari ad € 3.750,00. Inoltre al D.s.g.a possono essere corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti UE, di Enti o istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.
 - d) la somma necessaria al pagamento dell'indennità di direzione ai sostituti del DSGA pari ad € 441,76;
 - e) la somma necessaria a retribuire il personale docente pari a € 26.734,55.
3. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale delle attività.

Art. 31 – Individuazione e modalità di svolgimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale docente ed ATA a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal piano formulato dal DSGA, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfetario, se retribuite con il FIS.
4. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. In tale incarico sono indicati:
 - a) La delibera del Collegio dei docenti;
 - b) L'attività da effettuare;
 - c) Il compenso da corrispondere (orario o forfetario).
5. La quantificazione oraria individuale prevista per lo svolgimento di ciascun progetto può subire variazioni a causa di assenze o di altre motivazioni, pertanto, si potranno effettuare compensazioni orarie tra il personale nell'ambito della stessa macroarea e nell'ambito del plesso ferma restando la quantità oraria totale prevista in ciascuna macroarea e quella prevista complessivamente in ciascun plesso scolastico.
6. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione
7. In caso di assenza o di sospensione volontaria dell'attività del personale docente o ATA, al quale sia stato conferito un incarico da retribuire con un compenso accessorio (funzioni strumentali, funzioni aggiuntive, funzioni miste, attività aggiuntive, collaborazione con il D.S., ecc.), la retribuzione accessoria sarà diminuita proporzionalmente al periodo di assenza, a partire dal sedicesimo giorno.

Art. 32 - Collaboratori del dirigente

1. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui all'art. 34, ed individuati dal PTOF a.s. 2020/2021 e/o dalla delibera del Collegio dei Docenti del 11/09/2020.
2. A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfetaria annua:
 - docente che svolge funzioni vicarie, € 1.800,00;
 - docente che svolge funzioni di secondo collaboratore, con esonero di quattro ore € 1.200,00.
3. Totale spesa complessiva presente articolo: € 3.000,00.

Art. 33- Docenti responsabili di plesso

1. I docenti responsabili di sede/plesso, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli ed individuati dal PTOF a.s. 2020/2021 e/o dalla delibera del Collegio dei Docenti del 11/09/2020.
2. A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfetaria annua in rapporto alla dimensione della sede e solo per prestazioni effettivamente svolte:
 - € 100,00 lorde al mese per coloro che gestiscono plessi fino a tre classi (n. 2 Scuole dell'Infanzia = € 1.000,00 x 2 = € 2.000,00);
 - € 110,00 lorde al mese per coloro che gestiscono plessi fino a quattro classi (n. 1 Scuola Infanzia = € 1.100,00)
 - € 120,00 lorde al mese per coloro che gestiscono plessi fino a cinque classi (n. 1 Scuola Primaria = € 1.200,00);
 - € 140,00 lorde al mese per coloro che gestiscono plessi fino a nove classi (n.1 Sc. Primaria + Sc. Secondaria di 1° grado = € 1.400,00 x 2 = € 2.800,00);
 - € 150,00 lorde al mese per coloro che gestiscono plessi con 10 classi (n.1 Sc. Primaria = € 1.500,00)
3. La cifra verrà erogata solo durante il periodo di attività scolastica (10 mesi), tolte le ferie, le festività e le assenze superiori a 16 giorni continuativi.
4. Totale spesa complessiva presente articolo: € 8.600,00.

Art. 34- Funzioni strumentali al P.O.F.

Sulla base dell'Intesa del 31/08/2020, il finanziamento a.s.2020/2021 per le funzioni strumentali ammonta ad € 3.764,97 (Lordo Dipendente). Tale somma, viene suddivisa in modo proporzionato ai compiti da svolgere fra i docenti che assumono l'incarico delle 6 aree. Da quanto premesso consegue la seguente ripartizione:

- € 438,00... per funzione strumentale Area 1 - PTOF (Gestione Piano Offerta Formativa)
- € 262,00 ...per funzione strumentale Area 2 - Area Inclusione e Differenziazione (Scuola Primaria)
- € 262,00 ...per funzione strumentale Area 2 - Area Inclusione e Differenziazione (Scuola Second. I grado)
- € 438,00 ...per funzione strumentale Area 3 - Autovalutazione e Miglioramento (Scuola Primaria)
- € 438,00...per funzione strumentale Area 4 - Valutazione Esterna e coordinamento piano di Formazione



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

€ 262,00...per funzione strumentale Area 5 – Continuità e Orientamento (Scuola Primaria)
 € 438,00...per funzione strumentale Area 5 – Continuità e Orientamento (Scuola Secondaria di 1° grado)
 € 526,97.. per funzione strumentale Area 6 – Concorso in video "Tuttascena"
 € 262,00...per funzione strumentale Area 7 - Animazione digitale (Sc. Infanzia)
 € 438,00...per funzione strumentale Area 7 - Animazione Digitale (Sc. Primaria)

Art. 35 – Compensi per aree a rischio

Sulla base dell'Intesa del 31/08/2020 il finanziamento a.s. 2020/2021 per misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica, ammonta ad € 1.209,10. A tale somma deve essere aggiunto l'importo di € 4.212,71 relativo ad un'economia sui finanziamenti dei precedenti anni scolastici, per un totale complessivo di € 5.421,81. Tale somma sarà utilizzata per le attività di sostegno linguistico agli alunni stranieri (Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado – docenti disponibili).

Art 36 - Attività complementare di educazione fisica

Sulla base dell'Intesa del 31/08/2020 al Docente di Educazione Fisica della Scuola Secondaria di 1° grado per lo specifico progetto riguardante i "Gruppi sportivi" per l'avviamento alla pratica sportiva è assegnata la somma di € 580,22 (Lordo Dipendente). A tale somma deve essere aggiunto l'importo di € 1.258,63 relativo ad un'economia sui finanziamenti dei precedenti anni scolastici, per un totale complessivo di € 1.838,85. Tali risorse vengono utilizzate per lo svolgimento di ore aggiuntive effettuabili fino ad un massimo di 6 settimanali.

Art. 37 - Ripartizione del fondo di istituto personale docente

Viste le deliberazioni prese dal Collegio dei Docenti in fase di revisione del P.T.O.F. per l'anno scolastico 2020/2021;

Vista la consistenza del Fondo d'Istituto, calcolato sui parametri contrattuali;

si stabilisce la seguente ripartizione del fondo di istituto da destinare al personale docente:

- la somma di € 14.297,50 viene destinata alle attività previste per la realizzazione del PTOF;
- la somma di € 12.437,05 viene utilizzata per compensare gli incarichi di cui alla seguente tabella:

INCARICHI AGGIUNTIVI	N.DOCENTI	N.ORE	TOT.ORE	IMPORTO
Docenti comitato mensa	7	2	14	€ 245,00
Referente Rischi Plessi	1	5	5	€ 87,50
Responsabile lab.informatici e LIM (Sc. Primaria)	3	2	6	€ 105,00
Referente Orario Scuola Secondaria 1° grado	1		Forfetario	€ 750,00
Docenti verbalizzanti Cons.Intersezione	3	3	9	€ 157,50
Docenti verbalizzanti Cons.Interclasse	3	3	9	€ 157,50
Docenti verbalizzatori Scuola Sec. Di 1° grado	9	3	27	€ 472,50
Docenti coordinatori di classe Sc. Primaria (insegnante prevalente)	24	5	120	€ 2.100,00
Coordinatori classi Sc. Sec. Di 1° grado	9	5	45	€ 787,50
Docente verbalizzante Consiglio d'Istituto	1	6	6	€ 105,00
Referente Cyber-bullismo	1	6	6	€ 105,00
Referente Dipendenze patologiche	2	6	12	€ 210,00
Commissione formazioni classi prime medie	5	2	10	€ 175,00
Nucleo valutazione interna	5	4	20	€ 350,00
Responsabile COVID	7	Compenso Forfetario € 200,00		€ 1.400,00
Commissione Educazione Civica	12	6	72	€ 1.260,00
Commissione Didattica Digitale Integrativa	5	6	30	€ 525,00
Referenti Prove INVALSI	3	2	6	€ 105,00
Sostituzioni colleghi assenti*		Forfetario		€ 3.339,55
TOTALE			400	€ 12.437,05

*La somma verrà suddivisa fra i vari plessi in base al numero dei docenti in servizio.

Art. 38 – Incarichi specifici personale ATA

1. Per l'a.s. 2020/2021 il budget spettante all'istituto per la retribuzione degli incarichi specifici ammonta ad

[Handwritten signatures]



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 – CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

€ 2.054,88 (Lordo dipendente). A tale somma deve essere aggiunto l'importo di € 214,25 relativo ad un'economia sui finanziamenti dei precedenti anni scolastici, per un totale complessivo di € 2.269,13.

2. Tale somma verrà destinata ai collaboratori scolastici e all'assistente amministrativa, non titolari di posizione economica.

3. Sulla base delle diverse esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

- **Servizi Amministrativi:** Collabora con la collega dell'area personale per la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali, stipula dei contratti, gestione delle graduatorie interne, aggiornamento graduatorie dei supplenti. All'Assistente Amministrativa, avente diritto, verrà corrisposta la somma di € 1.200,00.
- **Servizi Ausiliari:** Fornisce assistenza agli alunni con disabilità, dando loro ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, per l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale. La somma di € 1.069,13 verrà suddivisa in parti uguali fra i due collaboratori scolastici aventi diritto.

Art. 39- Ripartizione del fondo di istituto personale A.T.A.

Considerata l'entità del Fondo di Istituto, tenuto conto delle diverse professionalità e dei carichi di lavoro si propone la seguente ripartizione dei compensi accessori per il personale ATA :

N. Personale	Prestazioni Aggiuntive	Totale ore	Importo Lordo
Assistenti Amm.vi n. 3 x 20 ore + 1 x 8 ore	Apertura prolungata degli uffici al pubblico con rientri pomeridiani	68	€ 986,00
Assistente Amm.va area amm.va n.1 x 37 ore	Attività aggiuntive: completamento dematerializzazione progetto Tirocinanti, pratiche normativa sicurezza	37	€ 536,50
Assistente amm.va area amm.va n.1 x 45 ore	Attività aggiuntive: completamento dematerializzazione gestione domande supplenze ATA e Doc., aggiornamento sito web (albo pretorio e amm.ne trasparente).	45	€ 652,50
Assistenti Amm.vi area didattica n.2 x 56 ore	Attività aggiuntive: completamento dematerializzazione supporto amm.vo progetti P.T.O.F., progetto "Tuttascena" aggiornamento sito web (albo pretorio e amm.ne trasparente).	112	€ 1.624,00
Assistenti Amm.vi	Sostituzione colleghi assenti	4	€ 58,00
	TOTALE ASSISTENTI	266	€ 3.857,00
Collaboratori scolastici: n. 12 x 42 ore + n. 2 x 21 ore	Attività aggiuntive: piccola manutenzione, duplicazione atti, supporto realizzazione P.T.O.F. ecc	546	€ 6.825,00
Collaboratore scolastico n. 3 x 16 ore + 3 x 8 ore	Attività aggiuntive: piccola manutenzione, duplicazione atti, supporto realizzazione P.T.O.F. ecc	72	€ 900,00
Collaboratore scolastico n. 1 x 3 ore	Addetti Sicurezza e Prevenzione	3	€ 37,50
Collaboratori scolastici n. 16 *	Sostituzione colleghi assenti	Forfetario	€ 255,50
Collaboratori scolastici: n.12 x 15 ore + 2 x 10 ore + 2 x 5 + 3 x 3	Articolazione orario in turni flessibili e vigilanza pre-scuola	219	€ 2.737,50
Collaboratori scolastici	Lavoro straordinario	15	€ 187,50
	TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI	855	€ 10.943,00
	TOTALE GENERALE		€ 14.800,00

*Il compenso per la sostituzione dei colleghi assenti, sarà liquidato a consuntivo solo al personale che abbia effettivamente provveduto alla sostituzione dei colleghi assenti, secondo quanto risulterà da apposito registro e dagli ordini di servizio.

L'importo orario per gli Assistenti Amministrativi è di € 14,50

L'importo orario per i Collaboratori Scolastici è di € 12,50.

Art.40 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

La somma relativa alla valorizzazione dei docenti ex comma 126 art.1 della Legge 107/2015 è confluita nel F.I.S. ed è stata ripartita fra personale docente ed ATA secondo la percentuale stabilita.

Art.41 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo le esigenze emerse.

Per la partecipazione ai corsi di formazione del personale (docente ed ATA) si indicano i seguenti criteri:



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO –MCIC817008 – CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

1. prioritariamente partecipano coloro che non hanno frequentato corsi analoghi;
2. si tiene conto della quantità di personale già formato nella specifica tematica in ciascun plesso;
3. a parità di condizioni, prioritariamente, si terrà conto della graduatoria interna per il personale con contratto a tempo Indeterminato e successivamente della graduatoria provinciale per quello a tempo determinato.

Art.42- Progetti comunitari e nazionali

1. 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 d'Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.
4. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze.
5. Nell'assegnazione degli incarichi (personale docente ed ATA) è applicato il seguente criterio:
 - Precedenza a coloro che sono in possesso delle specifiche competenze richieste ed indicate nell'avviso rivolto al personale interno.

CAPO IV

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.43 – Flessibilità oraria

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita al suddetto personale.
2. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà:
 - far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
 - se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

Art. 44 – Smart working

Sulla base della normativa statale emanata a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, si stabilisce che il personale assistente amministrativo potrà svolgere a domanda la propria attività lavorativa in modalità agile. Si individuano le seguenti attività indifferibili da svolgere necessariamente in presenza:

- ricevimento della posta;
- supporto all'attività del DS e del DSGA;
- eventuale sottoscrizione di contratti di supplenza non eseguibili in modalità agile;
- consultazione documentazione cartacea per supporto ai colleghi che prestano servizio in remoto con modalità di lavoro agile;
- scadenze amministrative non prorogate o prorogabili;
- appuntamenti indifferibili con l'utenza;
- gestione di dispositivi per la didattica a distanza o il lavoro agile ceduti in comodato a dipendenti della scuola o studenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO –MCIC817008 – CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

- stoccaggio e distribuzione dei prodotti per l'igiene e dispositivi di protezione;
- tutte quelle attività non eseguibili in modalità agile.

Le suddette attività saranno garantite con la presenza di un assistente amministrativo per l'area didattica e di un assistente amministrativo per l'area amministrativa.

La possibilità di svolgere il lavoro agile sarà concessa in presenza dei seguenti requisiti:

- il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Per gli assistenti amministrativi che lavorino in presenza verranno programmati orari di ingresso ed uscita differenziati.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato previo appuntamento e nel rispetto delle misure igienico sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

CAPO V

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.45 – Diritto alla disconnessione

Viene riconosciuto al personale docente ed al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere e rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati dall'art. 46

Art. 46– Modalità di applicazione

1. Vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18,00 alle ore 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 14,00, alla intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'istituto;
- le comunicazioni di servizio vengono diffuse tramite pubblicazione sul sito istituzionale e per le sole comunicazioni personali tramite posta elettronica, entro le ore 18,00.

2. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione e per il personale di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.47- Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a :

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato e dell'effettuazione delle prove Invalsi;



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO –MCIC817008 – CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario.
 4. Il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
 5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate, se possibile, si garantirà un' adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE
NEL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO
CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)

Art. 48- Assegnazione dei docenti

1 I docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- ✓ rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- ✓ Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- ✓ Condizioni derivanti dall'applicazione della normativa a tutela della maternità;
- ✓ nel caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso formulata dal singolo Docente, la continuità non sarà elemento ostativo;
- ✓ riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa fra i Docenti, nonché delle necessarie competenze professionali;
- ✓ l'assegnazione ai plessi, anche su richiesta dei Docenti interessati, sarà effettuata con priorità per i Docenti già titolari, rispetto alla richiesta dei Docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto.
- ✓ in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto.

2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 49 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che l'ufficio amministrativo è presente nella sola sede centrale dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente Collaboratori Scolastici.

2. Il personale collaboratore scolastico, titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- ✓ Conferma nella sede assegnata nell'anno scolastico precedente;
- ✓ Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- ✓ Condizioni derivanti dall'applicazione della normativa a tutela della maternità;
- ✓ Richiesta dell'interessato con formale istanza al Dirigente Scolastico;
- ✓ Graduatoria di istituto.

3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

CAPO II

Assegnazione del personale ai plessi (nel comune sede istituto)

Art. 50 - Assegnazione dei docenti

I criteri sono deliberati dagli OO.CC. competenti e il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi in applicazione della normativa vigente e dei criteri deliberati dagli OO.CC.

Vengono indicati i seguenti criteri generali:



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

1. rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
2. nel caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso formulata dal singolo Docente, la continuità non sarà elemento ostativo;
3. riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa fra i Docenti, nonché delle necessarie competenze professionali;
4. l'assegnazione ai plessi, anche su richiesta dei Docenti interessati, sarà effettuata con priorità per i Docenti già titolari, rispetto alla richiesta dei Docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto.
5. in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto.

Art. 51 - Assegnazione personale ATA

I criteri sono deliberati dagli OO.CC. competenti e il Dirigente scolastico assegna i collaboratori scolastici ai plessi in applicazione della normativa vigente e dei criteri deliberati dagli OO.CC.

Vengono indicati i seguenti criteri generali:

1. rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità nel plesso richiesto;
2. l'assegnazione ai plessi, anche su richiesta dei collaboratori scolastici interessati, sarà effettuata con priorità per i collaboratori già titolari, rispetto alla richiesta dei collaboratori che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto;
3. riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa fra colleghi, nonché delle necessarie competenze professionali;
4. in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto.

Le eventuali domande di mobilità interna devono essere presentate entro il 31 luglio di ogni anno.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 52 - Determinazione di residui

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 la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art.53 - Liquidazione dei compensi

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

Art.54- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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.55- 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.

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

- a) Allegato 1 – Tabelle FIS per progetti;
- b) Allegato 2 – Protocollo per la Didattica Digitale Integrativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18

Art.56 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Pollenza, 04/01/2021

Il Dirigente Scolastico
Catia Scattolini

I Rappresentanti R.S.U.

Ivan Di Pierro (CGIL)

Franca Monti (SNALS)

Nadia Luchetti (CISL)

I rappresentanti sindacali provinciali

(CISL)

(SNALS)

(CGIL)

(UIL)



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

ALLEGATO 1

SCUOLA DELL'INFANZIA "ANDERSEN"
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

ACCOGLIENZA-ORIENTAMENTO-CONTINUITA'- CI PRENDIAMO PER MANO - SCUOLA APERTA					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	3	6	€ 17,50	€ 105,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	2	4	€ 17,50	€ 70,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	1	1	€ 17,50	€ 17,50
TOTALE PROGETTO					€ 192,50
NOI CITTADINI DI DOMANI					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve di Insegnamento	7	5	35	€ 35,00	€ 1.225,00
Ore aggi.ve di Insegnamento	2	3	6	€ 35,00	€ 210,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	1	2	€ 17,50	€ 35,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	7	2	14	€ 17,50	€ 245,00
TOTALE PROGETTO					€ 1.715,00
TOTALE GENERALE					€ 1.907,50

SCUOLA DELL'INFANZIA "ARCOBALENO" CASSETTE VERDINI
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

ACCOGLIENZA-ORIENTAMENTO-CONTINUITA'- CI PRENDIAMO PER MANO - SCUOLA APERTA					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	6	5	30	€ 17,50	€ 525,00
TOTALE PROGETTO					€ 525,00
NOI CITTADINI DI DOMANI					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve di Insegnamento	6	2	12	€ 35,00	€ 420,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	6	2	12	€ 17,50	€ 210,00
TOTALE PROGETTO					€ 630,00
TOTALE GENERALE					€ 1.155,00

SCUOLA DELL'INFANZIA "LIVIA BELLA" SFORZACOSTA
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

ACCOGLIENZA-ORIENTAMENTO-CONTINUITA'- CI PRENDIAMO PER MANO					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	3	6	€ 17,50	€ 105,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	2	4	€ 17,50	€ 70,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	1	2	€ 17,50	€ 35,00
TOTALE PROGETTO					€ 210,00
IO MI ESPRIMO CON LA MUSICA					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve di Insegnamento	6	2	12	€ 35,00	€ 420,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	2	4	€ 17,50	€ 70,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	6	6	36	€ 17,50	€ 630,00
TOTALE PROGETTO					€ 1.120,00
TOTALE GENERALE					€ 1.330,00

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the left.
 - A signature in the middle.
 - A signature on the right.
 - The word "Luca" written at the bottom right.



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA "A. FRANK" POLLENZA
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

SPERIMENTIAMO LA FLIPPED CLASSROOM					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVID	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	1	1	€ 17,50	€ 17,50
TOTALE PROGETTO					€ 17,50
CODING...IAMO					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVID	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	1	1	€ 17,50	€ 17,50
TOTALE PROGETTO					€ 17,50
ORIENTAMENTO - CI PRENDIAMO PER MANO					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVID	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	3	1	3	€ 17,50	€ 52,50
TOTALE PROGETTO					€ 52,50
MARCHE IN MOVIMENTO CON LO SPORT DI CLASSE					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVID	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	1	1	€ 17,50	€ 17,50
TOTALE PROGETTO					€ 17,50
IO CRESCO COME CITTADINO DEL MONDO - FESTE NAZIONALI					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVID	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	2	4	€ 17,50	€ 70,00
TOTALE PROGETTO					€ 70,00
TUTTI IN SCENAMA SULLE PUNTE					
Ore aggi.ve di Insegnamento	1	20	20	€ 35,00	€ 700,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	12	24	€ 17,50	€ 420,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	2	4	€ 17,50	€ 70,00
TOTALE PROGETTO					€ 1.190,00
LEGGO CREO E MI DIVERTO					
Ore aggi.ve non di Insegnamento	7	7	49	€ 17,50	€ 857,50
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	9	9	€ 17,50	€ 157,50
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	2	4	€ 17,50	€ 70,00
TOTALE PROGETTO					€ 1.085,00
TOTALE GENERALE					€ 2.450,00

SCUOLA PRIMARIA "C. URBANI" CASSETTE VERDINI
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

ACCOGLIENZA-ORIENTAMENTO-CONTINUITA'- CI PRENDIAMO PER MANO					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	3	1	3	€ 17,50	€ 52,50
TOTALE PROGETTO					€ 52,50
FESTE NAZIONALI					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	4	2	8	€ 17,50	€ 140,00
TOTALE PROGETTO					€ 140,00
DALLA MASCHERINA ALLA MASCHERA TEATRALE					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	7	15	105	€ 17,50	€ 1.837,50
TOTALE PROGETTO					€ 1.837,50
IL REGALO PIU' BELLO DEL MONDO					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	12	12	€	€ 210,00
TOTALE PROGETTO					€ 210,00
TOTALE GENERALE					€ 2.240,00

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA "G. NATALI" SFORZACOSTA
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

ACCOGLIENZA-ORIENTAMENTO-CONTINUITA' - CI PRENDIAMO PER MANO					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	3	1	3	€ 17,50	€ 52,50
TOTALE PROGETTO					€ 52,50
LA SCUOLA CHE LEGGE					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	4	4	€ 17,50	€ 70,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	6	12	€ 17,50	€ 210,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	8	16	€ 17,50	€ 280,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	9	18	€ 17,50	€ 315,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00
TOTALE PROGETTO					€ 1.225,00
TOTALE GENERALE					€ 1.277,50

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO POLLENZA
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

SERENA...MENTE LO PSICOLOGO A SCUOLA					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	12	12	€ 17,50	€ 210,00
ACCOGLIENZA ORIENTAMENTO CONTINUITA'					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento			10	€ 17,50	€ 175,00
CUORA IL FUTURO					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	6	12	€ 17,50	€ 210,00
PROGETTO BIBLIOTECA					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	24	24	€ 17,50	€ 420,00
EXTEMPORE DI PITTURA					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	4	8	€ 17,50	€ 140,00
DAL TEATRO AL VIDEO					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50
LETTORATO LINGUA STRANIERA					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	2	4	€ 17,50	€ 70,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	1	2	€ 17,50	€ 35,00
TOTALE PROGETTO					€ 105,00
RECUPERO/POTENZIAMENTO ABILITA' LINGUISTICHE (certificazione internazionale)					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve di Insegnamento	1	5	5	€ 35,00	€ 175,00
Ore aggi.ve di Insegnamento	3	3	9	€ 35,00	€ 315,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	7	7	€ 17,50	€ 122,50
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	4	4	€ 17,50	€ 70,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	1	2	€ 17,50	€ 35,00
TOTALE PROGETTO					€ 717,50
IL MIO PRIMO LATINO					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve di Insegnamento	2	12	24	€ 35,00	€ 840,00
NOI CITTADINI DI DOMANI					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVI	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	5	4	20	€ 17,50	€ 350,00
Ore aggi.ve non di Insegnamento	2	2	4	€ 17,50	€ 70,00
TOTALE PROGETTO					€ 420,00



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"
VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA (MC)
Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439
E-MAIL: mcic817008@istruzione.it

PER VOLARE					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVID	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
RASSEGNA REGIONALE DI TEATRO NELLA SCUOLA "TUTTASCENA 2021"					
ATTIVITA'	N.INSEG.	ORE INDIVID	TOT. ORE	SPESA ORARIA	SPESA TOTALE
Ore aggi.ve non di Insegnamento	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50
TOTALE GENERALE					€ 3.937,50

zanti dff

H. d. Lenti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VINCENZO MONTI

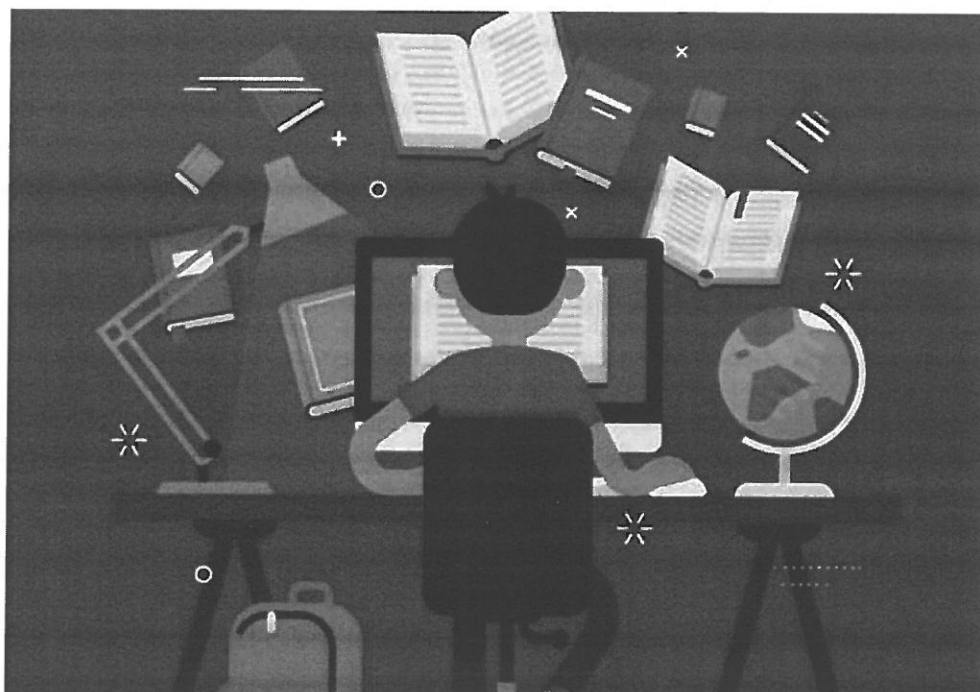
VIA DON BOLDORINI 2 - POLLENZA (MC) – 62010 – Tel/fax: 0733549800



Email: mcic817008@istruzione.it - mcic817008@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80007300439 - Cod. Min.: MCIC817008

PROTOCOLLO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)



Delibera del Collegio dei Docenti del 29-10-2020

Il presente documento fa proprio il protocollo deliberato il 26/06/2020, assume immediata validità a partire dall'a.s. 2020/2021

Firmato digitalmente da CATIA SCATTOLINI

PREMESSA

Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, che arricchisce o, in condizioni di emergenza, sostituisce la scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

Nello specifico essa è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti **in caso di nuovo lockdown, in caso di quarantena e in caso di isolamento fiduciario di singoli insegnanti e studenti o di interi gruppi classe.**

La DDI è orientata anche agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, **opportunamente certificate dal medico competente, e non può essere erogata in presenza di malesseri non attestati dallo stesso.** La fruizione della proposta didattica dal proprio domicilio deve essere concordata con le famiglie.

In base alle Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI) pubblicate dal Ministero, **il Piano per la DDI non è previsto, per le scuole dall'infanzia alla secondaria di primo grado, in modalità complementare alla didattica in presenza.**

1. Riferimenti normativi

Il piano per la DDI è stato elaborato sulla scorta del decreto Ministeriale del 7 Agosto 2020 "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39".

Il *Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI)* è attivato dall'Istituto, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio e si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

In tal caso, sarà l'Ufficio scolastico regionale a intervenire, in merito alle specifiche situazioni che avessero a manifestarsi, in base a quanto già previsto e sperimentato ai sensi dell'articolo 31, comma 3 dell'Ordinanza del Ministro dell'istruzione 16 maggio 2020, n. 10.

2. Modalità organizzative

Il Collegio dei docenti, approvando il presente documento, delibera le modalità per erogare la Didattica Digitale Integrata:

1. quota oraria da dedicare alla Didattica Digitale Integrata (paragrafo 4.);
2. modalità asincrona (Audio lezione preregistrata, video lezione preregistrata, presentazione multimediale, files di qualsiasi tipo...);
3. modalità sincrona (video lezioni live).

Il team dei docenti e i consigli di classe hanno il compito di rimodulare le progettazioni

   
Firmato digitalmente da CATIA SCATTOLINI

MCIC817008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005346 - 30/10/2020 - C27 - Alunni - U
didattiche, individuando i contenuti essenziali delle discipline e i nodi interdisciplinari, al fine di
favorire, pur a distanza, l'apprendimento.

Nel caso in cui gli studenti presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente
attestate e riconosciute, il Consiglio di classe e il team dei docenti valuteranno come procedere
per il singolo caso, attivando la DDI come metodologia complementare alla didattica in presenza,
per consentire la fruizione della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le
famiglie.

I docenti per le attività di sostegno curano l'interazione tra tutti i compagni in presenza e
quelli eventualmente impegnati nella DDI. In stretta correlazione con gli altri docenti curricolari,
mettono a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire all'alunno in incontri
quotidiani.

3. Strumenti

I docenti, al fine di assicurare unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme,
agli spazi di archiviazione, ai registri per la comunicazione, alla gestione delle lezioni e delle altre
attività e al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei
materiali, utilizzano **esclusivamente** i seguenti strumenti:

- **registro elettronico (RE);**
- **set strumenti delle piattaforme Google Suite.**

Essi risultano rispondenti ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della *privacy*,
consentono inoltre la gestione delle forme di didattica sincrona, la pubblicazione delle
comunicazioni scuola-famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri.

Il registro elettronico, nella scuola secondaria di primo grado, viene utilizzato anche per la
rilevazione della presenza in servizio dei docenti e la registrazione della presenza degli alunni a
lezione.

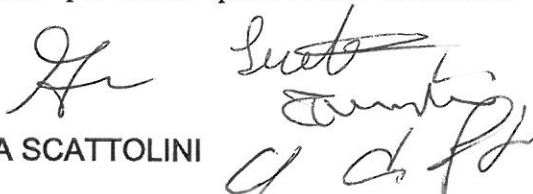
Le piattaforme in uso prevedono l'utilizzo delle *repository*, in locale o *in cloud*, per la raccolta
degli elaborati degli alunni, in modo da garantirne la corretta conservazione.

Al fine di massimizzare l'efficacia dell'erogazione del servizio e tenuto conto delle specificità e
complessità relative alla DDI **esclusivamente in relazione agli studenti disabili**, il Collegio dei
docenti ritiene utilizzabile da parte del docente di sostegno - a integrazione dei descritti strumenti -
anche la piattaforma social WhatsApp e ciò a seguito di richiesta espressa da parte dei genitori e
successiva autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

4. Orario delle lezioni

Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a
seguito di eventuali nuove situazioni di *lockdown*, devono prevedersi quote orarie settimanali

Firmato digitalmente da CATIA SCATTOLINI



Ogni lezione avrà durata di 45 minuti, per garantire agli alunni una pausa di 15 minuti.

Scuola dell'infanzia: attività calendarizzate prevedendo modalità di contatto:

- videochiamata, messaggio per il tramite del rappresentante di sezione, videoconferenza;
- attivazione nel sito della scuola di una sezione dedicata alla pubblicazione di attività ed esperienze.

Scuola del primo ciclo (primaria e secondaria di primo grado):

- n. 10 ore settimanali per le classi prime primaria, con possibilità di prevedere attività in piccolo gruppo nonché proposte in modalità asincrona, secondo le metodologie ritenute più idonee;
- n. 15 ore settimanali di didattica in modalità sincrona con possibilità di prevedere attività in piccolo gruppo per le classi 2/3/4/5 primaria.

Scuola secondaria:

- erogazione tutti i giorni, esclusi festivi, dalle 8.25 alle 13.25
- 3/4 ore al giorno (18/24 a settimana)
- per le classi del Tempo Prolungato, l'orario delle video lezioni potrà essere calendarizzato fino alle ore 17.00.

- **SOSTEGNO:** Erogazione da parte dei docenti di sostegno di 2, massimo 3, lezioni settimanali individuali per gli alunni con disabilità da concordare con le famiglie.

I docenti di sostegno si coordinano con gli insegnanti curricolari per definire modalità e tempi di partecipazione alle video lezioni di classe, nonché l'organizzazione delle video lezioni individuali di cui sopra.

5. Percorsi di apprendimento in casi di isolamento o condizioni di fragilità

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, per le stesse prenderanno il via le attività didattiche a distanza, in modalità sincrona e asincrona, sulla base dell'orario settimanale stabilito.

Nel caso in cui le misure di cui sopra riguardino singoli alunni o piccoli gruppi, nei loro confronti verrà avviata la DDI (il docente dal PC d'aula invierà il link della lezione agli studenti in isolamento, che potranno così collegarsi da remoto).

6. Alunni con Bisogni Educativi Speciali

Il Piano scuola 2020 allegato al citato DM 39/2020 prevede quanto segue:



Firmato digitalmente da CATIA SCATTOLINI

- per gli alunni con disabilità il coinvolgimento delle figure di supporto (Operatori educativi per l'autonomia e la comunicazione e gli Assistenti alla comunicazione per gli alunni con disabilità sensoriale). Per tali alunni il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato;
- per gli alunni in possesso di diagnosi, rilasciata ai sensi della Legge 170/2010, e gli alunni non certificati ma riconosciuti con bisogni educativi speciali dal team docenti e/o dal Consiglio di classe, si fa riferimento ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati;
- per gli alunni non italofoni il coinvolgimento di mediatori linguistici.

Il team docenti e il Consiglio di classe concordano il carico di lavoro giornaliero da assegnare e garantiscono la possibilità di registrare e riascoltare le lezioni. L'eventuale coinvolgimento degli alunni in attività di DDI complementare deve essere attentamente valutato assieme alle famiglie, verificando che l'utilizzo degli strumenti tecnologici costituisca un reale beneficio.

Le decisioni assunte vengono riportate nel PDP.

7. Metodologie e strumenti per la verifica

Il docente, in virtù del principio della libertà di insegnamento, utilizza, anche per le lezioni in videoconferenza, le **metodologie** didattiche che ritiene di volta in volta più opportune, coerentemente con la progettazione annuale stilata dal consiglio di classe; ha il compito di individuare **strumenti per la verifica** degli apprendimenti coerenti con le metodologie utilizzate; ha cura di salvare gli elaborati degli alunni e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di *repository* a ciò dedicati dall'istituzione scolastica.

8. Valutazione degli apprendimenti in DDI

I criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa rimangono il principale riferimento in termini di valutazione. Anche per la DDI la valutazione deve essere costante e garantire trasparenza per assicurare feedback continui.

Alla valutazione sommativa si dovrà affiancare una valutazione formativa che tenga conto dei seguenti criteri:

- della qualità dei processi attivati;
- della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo;
- dell'autonomia;
- della responsabilità personale (impegno, partecipazione, rispetto tempi di consegna...);
- del processo di autovalutazione.

I risultati della valutazione in caso di DDI vanno annotati comunque sul registro elettronico.

9. Formazione dei docenti e del personale assistente tecnico

L'Istituto predisporrà, all'interno del Piano della formazione del personale, delle attività che risponderanno alle specifiche esigenze formative incentrate sulle seguenti priorità:

- ✓ Piattaforma G Suite for Education - per i docenti che prendono servizio per la prima volta presso l'Istituto.
- ✓ Approfondimento Apps ed estensioni della G Suite for Edu per i docenti.
- ✓ Metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento - didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, ecc

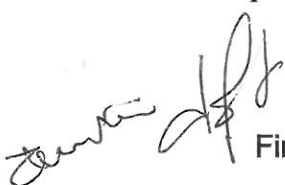
10. Regolamento per la DDI - aspetti disciplinari

In riferimento al Patto educativo di corresponsabilità – a cui integralmente si rinvia per quanto non previsto nel presente Protocollo – nella convinzione che al fine di affrontare con efficacia l'attuale difficile fase sia necessaria la responsabilizzazione di tutti i soggetti della comunità educante e - primariamente tra essi - degli studenti, il Collegio dei docenti, pur consapevole delle rilevanti difficoltà materiali e psicologiche da affrontare nel perdurare dell'emergenza sanitaria nazionale, invita i genitori a sostenere i propri figli durante l'intero periodo di sospensione delle attività didattiche, dotandoli della necessaria strumentazione (webcam accesa durante le lezioni e microfono funzionante) e stimolandoli ad assumere un comportamento attivo, partecipativo e responsabile.

Ai genitori, inoltre, il Collegio dei docenti affida la vigilanza dei propri figli nel corso dell'esecuzione delle verifiche, affinché la valutazione delle medesime assuma completa e sicura attendibilità, essendo un momento di crescita personale, durante il quale è necessario giocare secondo le regole.

NETIQUETTE

Le Netiquette sono l'insieme delle regole che dettano i parametri di educazione e buon comportamento (dal francese *étiquette*) sulla Rete (dall'inglese *net*); sono, cioè, sinonimo di buon comportamento, volto a favorire il reciproco rispetto tra gli utenti connessi in Rete e, nel nostro caso, quando si agisce in classe virtuale. Per garantire l'efficienza e l'efficacia della didattica a distanza, **gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso di alcune regole comportamentali. E' dovere del genitore (se il figlio è minorenne) e NON del docente**, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, **vigilare sull'attività dei propri figli** e garantire che questi utilizzino gli strumenti informatici per i soli scopi coerenti con gli obiettivi formativi deliberati dal Collegio dei docenti. I docenti segnalano alla Dirigenza i nominativi degli alunni che non osservano le "Netiquette", arrecando disturbo alla comunità, violando, di fatto, il diritto altrui all'istruzione. Questi comportamenti verranno sanzionati secondo il regolamento d'Istituto. **Si ricorda ai genitori che, in base alla normativa vigente in materia di Privacy e di Cyberbullismo, non è consentito alcun utilizzo non autorizzato di immagini, video-audio lezioni e materiale prodotto durante le attività di e-learning e teleconferenza.** In particolare è fatto espressamente divieto di filmare o registrare, catturare screenshot dei contenuti presenti nelle piattaforme senza autorizzazione e condividerli in qualunque



Firmato digitalmente da CATIA SCATTOLINI

REGOLE PER GLI ALUNNI

- ✓ Fare riferimento alle indicazioni fornite dai docenti
- ✓ Seguire con assiduità, puntualità e diligenza le attività proposte dai docenti
- ✓ Consegnare gli elaborati nelle modalità e nei tempi stabiliti dai docenti
- ✓ Non creare e/o pubblicare immagini, dati o materiali offensivi o indecenti
- ✓ Non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri
- ✓ Mostrare atteggiamento positivo e senso di responsabilità, per sé e per gli altri (non intervenire con commenti inappropriati, offensivi e denigratori sia verso gli insegnanti, sia verso i compagni)
- ✓ Attivare il proprio microfono solo quando si è interpellati o per scambiare i saluti
- ✓ Se necessario, chiedere la parola al docente attraverso la chat integrata;
- ✓ Non interferire con l'attività degli altri partecipanti (disattivazione microfono, chiusura della conversazione).

I comportamenti scorretti, che impediscano il regolare svolgimento della lezione o violino la privacy dei docenti, determinano l'immediata sospensione della lezione sincrona in svolgimento. In caso di reiterazione di tali comportamenti, il docente si riserva di sospendere le lezioni sincrone nella classe coinvolta finché non verranno individuati e sanzionati i responsabili dei comportamenti sopracitati.

11. Privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali di alunni ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette.

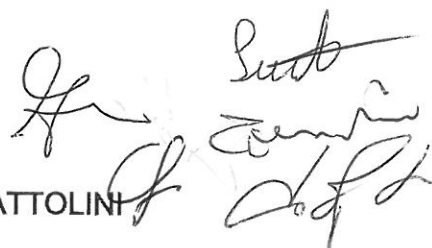
12. Rapporti scuola famiglia

Il necessario rapporto scuola-famiglia viene realizzato attraverso i seguenti aspetti:

- attività formali di comunicazione e informazione (RE, bacheca istituzionale)
- condivisione della proposta progettuale della Didattica Digitale Integrata.

13. Entrata in vigore del Protocollo. Norme finali

Firmato digitalmente da CATIA SCATTOLINI



MCIC817008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005346 - 30/10/2020 - C27 - Alunni - U

Il presente documento fa proprio il protocollo deliberato il 26/06/2020, assume immediata validità a partire dall'a.s. 2020/2021 e può in qualsiasi momento subire variazioni o modifiche, in seguito a nuove indicazioni ministeriali o esigenze sopraggiunte.



Firmato digitalmente da CATIA SCATTOLINI