



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni - MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219

e-mail: [miic8az009@istruzione.it](mailto:miic8az009@istruzione.it) [segreteria@rovani.edu.it](mailto:segreteria@rovani.edu.it) sito: [www.rovani.edu.it](http://www.rovani.edu.it) posta certificata: [miic8az009@pec.istruzione.it](mailto:miic8az009@pec.istruzione.it)

Prot. n. 1254/II.10

Sesto San Giovanni, 07/04/2022

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO TRIENNIO 2022-2024 PARTE GENERALE

Il giorno 07/04/2022 dell'anno 2022, alle ore 09:30 presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo "G. Rovani" Sesto San Giovanni (MI), in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 2016-2018, si sono riunite le parti costituite:

- La delegazione di parte pubblica, costituita: dal Dirigente Scolastico: Prof. Bruno Rossilli
- RSU nella persona di ins. La Rosa Francesca;
- RSU nella persona di ins. Arico' Maria Concetta;
- RSU nella persona di ass.te amm.va Gallo Melania;

- **VISTO** lo Statuto dei Lavoratori L. n. 300 del 20/05/1970;
- **VISTO** il CCNL 29.11.2007 Quadriennio Giuridico 2006/09 – 2° Biennio Economico 2008/09;
- **VISTI** i CCNI del 31/08/1999 e del 04/07/2008 (formazione personale Docente e ATA);
- **VISTA** la nota MIUR n. 21503 del 30 settembre 2021 relativa alle assegnazioni per il MOF di questo Istituto Comprensivo;
- **VISTO** il D.I. su Organici Personale ATA per l'a.s. 2021/2022;
- **VISTA** la delibera del Collegio docenti avente per oggetto: Attività del P.O.F. da retribuire con il F.I.S. per l'anno scolastico 2021/2022;
- **TENUTO CONTO** dell'ammontare del MOF spettante a questa Istituzione Scolastica per l'a.s. 2021-2022 (nota MIUR prot. n. 21503 del 30 settembre 2021);

VIENE FORMULATA la presente IPOTESI di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2021-2022 articolato in:

- **TITOLO PRIMO** **Disposizioni generali**
- **TITOLO SECONDO** **Relazioni sindacali**
- **TITOLO TERZO** **Articolazione delle relazioni sindacali a livello di istituto**
- **TITOLO QUARTO** **Personale a.t.a.**
- **TITOLO QUINTO** **Personale docente**
- **TITOLO SESTO** **Smart Working, didattica digitale integrata e diritto alla disconnessione**
- **TITOLO SETTIMO** **Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**
- **TITOLO OTTAVO** **Impegno delle risorse economiche**
- **Norme finali**

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 – *Campo di applicazione, decorrenza e durata.*

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al 31.08.2022. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 10 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla controparte. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi,

gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.

4. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente citata in premessa.

#### **Articolo 2 – Interpretazione autentica e conciliazione.**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, al fine di iniziare la procedura di "Interpretazione Autentica" la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra controparte entro 10 giorni, con l'indicazione della materia e degli elementi che la rendono necessaria. La controparte provvede a fissare un incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari, sostituisce le parti modificate al momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

3. Una delle parti sottoscritte del presente contratto, può chiedere con lettera scritta, l'attivazione della procedura di conciliazione in caso di controversia.

4. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.

#### **Articolo 3 – Procedura di raffreddamento, di conciliazione e di interpretazione autentica.**

Quando insorgano controversie sulle interpretazioni e sull'applicazione del presente accordo, le parti s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di apertura del tentativo di conciliazione per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La richiesta di apertura deve essere formulata in forma scritta da una delle parti e deve contenere una breve descrizione sintetica dei fatti oggetto di contenzioso. La procedura deve concludersi entro 15 giorni dal primo incontro. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

**Articolo 4 – Riesame in itinere** Le parti si impegnano ad incontrarsi, su richiesta scritta di una di esse, con le medesime modalità dell'art. 3, per verificare la concreta funzionalità dell'accordo e per intervenire sulle disfunzioni riscontrate.

### **TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Articolo 5 – Relazioni sindacali**

Le relazioni sindacali, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, si svolgono con le modalità previste dall'art. 3 del CCNL biennio 2016-2018.

#### **Articolo 6 – Informazione, trasparenza e confronto**

Il Dirigente Scolastico fornirà l'informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e di funzioni assegnate, nonché di eventuali e di successivi mutamenti di carattere organizzativo. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica sarà consegnata alla RSU, dopo l'approvazione degli Organi Collegiali, ed ogni qualvolta nel corso dell'anno scolastico intervengano variazioni e/o modifiche

#### **Articolo 7 – Procedura e tempi della contrattazione**

La contrattazione integrativa di scuola avviene secondo le modalità indicate nell'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007. In procedura straordinaria, per situazioni e problemi particolarmente gravi o complessi, per consentire alla parte sindacale di consultare la base e alla parte pubblica di chiedere parere all'ARAN, le parti concordano i tempi della contrattazione ogni qualvolta sia necessario. Al termine di ogni incontro viene redatto relativo verbale. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione del contratto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutto il personale scolastico.

#### **Articolo 8 – Agibilità sindacale**

Alla RSU è consentito per motivi di carattere sindacale di comunicare verbalmente con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro e la salvaguardia della funzionalità dei servizi. La comunicazione interna può avvenire, oltre che verbalmente, anche con stampati consegnati dalla RSU *ad personam* o diramati ai singoli plessi, utilizzando i mezzi e i modi dell'ufficio di Segreteria. Per tutte le comunicazioni è consentito alla RSU l'uso del telefono. La RSU può utilizzare gratuitamente le attrezture, il fax, la fotocopiatrice, il personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche presenti nella Scuola. La RSU ha diritto inoltre di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie di informazione e di contrattazione, previa richiesta al Dirigente Scolastico. La RSU ha diritto all'utilizzo di un locale per svolgere le riunioni.

#### **Articolo 9 – Permessi sindacali RSU**

Alla RSU spettano ogni anno permessi retribuiti nella misura di 25,30 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'istituzione scolastica. La gestione dei permessi è decisa autonomamente dai membri della RSU. Il membro della RSU comunica al Dirigente Scolastico l'intenzione di usare il permesso sindacale con un preavviso di almeno 48 ore.

## **Articolo 10 – Bacheche sindacali**

La RSU ha diritto ad avere una propria bachecca, collocata in tutti i plessi scolastici. Nella bachecca i membri della RSU possono affiggere, sotto la propria responsabilità, e con firma, materiale sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo. La fissione è esclusiva competenza della RSU. Il Dirigente scolastico garantisce la diffusione e l'affissione delle comunicazioni pervenute dalle organizzazioni sindacali provinciali e nazionali.

## **Articolo 11 – Contingente personale ATA in caso di Assemblea Sindacale**

Le parti, nel merito, concordano i sotto indicati criteri per la determinazione del contingente di personale ATA necessario ad assicurare le seguenti prestazioni indispensabili in caso di assemblea sindacale indetta nella scuola e/o altra sede:

- n. 1 unità collaboratore scolastico per ciascun edificio funzionante o plesso staccato con attività didattica che assicuri per la vigilanza all'ingresso principale con funzioni di sorveglianza dell'entrata dell'istituto e centralino;
- n. 1 unità di Assistente Amministrativo.

Per la partecipazione alle assemblee sindacali che si svolgono fuori dalla sede scolastica il personale potrà beneficiare di mezz'ora tra andata e ritorno per raggiungere la sede dell'assemblea che verrà comunque conteggiato nel monte ore massimo annuale di 10 ore. Il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del/i nominativo/i utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- a) coloro che hanno già fruito nel corso dell'anno scolastico di 10 ore di assemblea sindacale;
- b) rinuncia volontaria all'assemblea sindacale da parte del personale interessato;
- c) rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta a sorteggio.

## **Articolo 12 – Patrocinio e patronato**

La RSU e i sindacati territoriali, su delega scritta degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri nel 1 ° anno di applicazione e di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni. La RSU e le segreterie provinciali e/o regionali delle organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola biennio 2016-2018. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri nel 1 ° anno di applicazione e di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni.

# **TITOLO TERZO - ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO**

## **Articolo 13 – RSU, OO.CC. e Dirigente Scolastico**

1. Un membro della R.S.U. può far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.
2. Nelle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. la modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli relazionali sindacali.
4. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta della R.S.U. deve essere soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendono impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.
6. per ogni incontro il D.S. deve fornire alla RSU copia della documentazione oggetto di contrattazione;

## **Articolo 14 – Relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali: - informazioni preventiva, - informazioni successiva, - contrattazione. Le materie sulle quali verte la Contrattazione Integrativa di Istituto sono pedissequamente elencate all'art. 6 CCNL biennio 2016-2018.

## **Articolo 15 – Procedura della contrattazione**

- 1 Gli incontri per la contrattazione sono convocati dal Dirigente Scolastico.
- 2 All'avvio della contrattazione le parti comunicano la composizione delle rispettive delegazioni sindacali.
3. Il Dirigente Scolastico, dopo la firma del contratto integrativo ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli.
4. Dell'avvenuta firma del contratto né darà notizia mediante affissione all'Albo sindacale e all'Albo dell'Istituto scolastico.

## **Articolo 16 – Tempi della contrattazione**

Si rimanda alla normativa vigente ossia avvio 15 Settembre e chiusura 30 Novembre;

## **Articolo 17 – Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione**

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.
2. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, a cui provvederà un membro della delegazione.
3. In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

## **Articolo 18 – Accesso agli atti**

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell’istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

## **Articolo 19 – Referendum**

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrata possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all’attività sindacale di Istituto.
2. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico la porterà a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il Dirigente Scolastico assicura l’informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e, nei limiti delle disponibilità, mette a disposizione i locali idonei, nonché gli elenchi di tutto il personale in servizio nell’istituzione scolastica.

## **Articolo 20 – Contingenti minimi in caso di sciopero**

*visto l’accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali (prot.349/A26 del 09/02/2021)*

1. In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90, L. n. 83/2000 e del CCNL biennio 2016-2018, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
  - a) svolgimento degli scrutini e/o esami:
    - n. 1 assistente amministrativo per svolgere funzioni inerenti all’attività amm.va;
    - n. 1 collaboratore scolastico con funzioni di centralinista;
  - b) predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola: - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o suo sostituto;
  - n. 1 assistente amministrativo per svolgere funzioni inerenti all’attività amm.va;
  - n. 1 collaboratore scolastico per l’utilizzazione dei locali interessati;
  - n. 1 collaboratore scolastico con funzioni di centralinista;
2. Al fine di garantire la vigilanza di tutti gli impianti e/o delle apparecchiature, che devono rimanere in funzione continuamente in quanto una loro interruzione comporterebbe danni alle apparecchiature stesse, si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
  - n. 1 assistente amministrativo o DSGA;
  - n. 1 collaboratore scolastico;
3. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata dall’art. 2 dell’allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all’autorizzazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei comma precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
  - a) coloro che hanno dichiarato eventualmente di non aderire allo sciopero;
  - b) rinuncia volontaria allo sciopero da parte del personale interessato;
  - c) rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero, procedendo da una lettera scelta a sorteggio.
4. I nominativi del personale incluso nei contingenti (come sopra) saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima dell’effettuazione dello sciopero. Tutto il personale non scioperante, docente e ATA, è tenuto a presentarsi in servizio secondo l’orario previsto; diversamente verrà considerato in sciopero.

## **Articolo 21 – Dichiarazione di adesione allo sciopero**

La dichiarazione del personale scolastico di adesione allo sciopero può avvenire solo su base volontaria al fine di consentire al Dirigente Scolastico una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie, all’EE.LL. e all’ex USP competente circa l’eventuale modifica dell’erogazione del servizio scolastico.

## **Articolo 22 – Rilevazione dello sciopero**

Entro 48 ore dalla conclusione dell’azione dello sciopero, Il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione nell’albo della scuola dei dati relativi all’adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente Scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.

## **TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.**

### **Articolo 23 – Riunione organizzativa**

All’inizio di ciascun anno scolastico, e comunque prima della fase di programmazione delle attività di competenza degli Organi Collegiali e prima del confronto con la RSU, il Dirigente Scolastico, previa consultazione e d’intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca il personale ATA in apposita riunione al fine di fornire informazioni sugli aspetti specifici di carattere generale ed organizzativo inerenti alla realizzazione del PTOF e per acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito alle seguenti questioni: organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici; criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro; articolazione dell’orario di servizio del personale ATA; disponibilità e richieste per particolari modelli orari (turnazione, flessibilità, etc.); incarichi

specifici; definizione attività aggiuntive e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica; prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e intensificazione del lavoro; attività di formazione. La partecipazione alla riunione è obbligo di servizio.

#### **Articolo 24 – Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A., dopo la consultazione del personale ata come da Art. 23, formula una "proposta del Piano di Lavoro delle Attività del Personale ATA". Il Dirigente Scolastico ne verifica la congruenza rispetto al PTOF e lo adotta con le opportune modifiche e/o integrazioni.

#### **Articolo 25 – Assegnazione del personale ai vari reparti ed assegnazione delle mansioni**

L'assegnazione del personale ai vari reparti avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno scolastico (salvo esigenze di servizio).

Premesso che: - l'organico del personale ATA è riferito all'Istituto; - occorre tener conto anche delle probabili periodiche assenze determinate dalla fruizione di permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della Legge nr. 104/1992, si procederà ad assegnazione del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, in relazione ai seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

1. il personale con attribuzione di Posizione Economica art. 7 verrà impiegato in ogni reparto dell'Istituto in base alla disponibilità espressa compatibilmente con le esigenze di servizio, fatte salve le azioni di supporto alla persona disabile.
2. il personale destinatario dei permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 comma 3 della L. 104/1992 verrà assegnato ai reparti nei quali è più facile provvedere alle sostituzioni nelle giornate di assenza dovute alla fruizione dei suddetti permessi fermo restando la programmazione mensile che il dipendente o il personale fruitore di tale beneficio è tenuto a presentare all'inizio di ogni mese al Dirigente Scolastico, fatta salva eccezione per eventuali situazioni non programmabili. I reparti di lavoro saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori verrà effettuata tenendo conto delle diverse professionalità e delle esigenze di servizio nonché della presenza dei lavoratori a mansioni ridotte all'interno del singolo plesso e dell'Istituto. L'assegnazione ai reparti è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo individuato dal CCNL vigente.

Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni, all'interno dello stesso profilo, secondo questi criteri:

- a) possesso d'esperienza già maturata ed acquisita;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze eventualmente espresse;
- d) esigenze di servizio.

Tenendo conto delle figure professionali con la qualifica di collaboratore scolastico con mansioni ridotte in servizio presso l'Istituto Comprensivo.

#### **Articolo 26 – Spostamento del personale in altro reparto/plesso scolastico in corso anno**

E' consentito al D.S.G.A., per mere esigenze di servizio, per motivi di carattere organizzativo e gestionali di assegnare ad altro reparto/ plesso o ad altre mansioni il personale ATA in servizio, previo esame congiunto con la RSU. ferme restando le direttive impartite dal D.S.

#### **Articolo 27 – Orario di servizio dell'istituzione scolastica**

L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. L'orario di servizio inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. È definito con specifica delibera del Consiglio di Istituto ed è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo diversa articolazione durante i periodi estivi e quelli di interruzione dell'attività didattica.

#### **Articolo 28 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

Tale è regolamentato dall'Art. 51 del CC.NL del biennio 2016-2018 secondo cui l'orario di lavoro è articolato sulla base della complessità e specificità dell'istituto:

- di norma 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni per un totale di 36 ore settimanali;
- il lavoratore dovrà osservare una pausa di 30 minuti finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumo del pasto in caso di orario di servizio giornaliero continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti.;
- L'orario massimo di lavoro è di nove ore giornaliere.
- prestazioni in orario notturno (oltre le 22.00) e/o festivo: il corrispondente servizio sarà valutato in ragione di: 1 ora prestata corrisponderà a 2 ore. Tale servizio verrà recuperato con riposi compensativi entro il mese successivo.

Considerato che la scuola rientra nei parametri per l'adozione delle 35 ore settimanali al personale viene applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali;

allo stesso potrà essere applicato, in via di eccezionalità e straordinarietà, per esigenze di servizio orario flessibile e plurisettimanale;

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio ( straordinario ) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA, non verranno conteggiate dal proprio monte ore le ore effettuate senza debita autorizzazione;

b) dovranno essere recuperate, se eccedenti le ore previste dalla retribuzione del Fis per la sostituzione dei colleghi assenti, con riposi compensativi da usufruirsi prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica deliberate dal Consiglio di Istituto (Recupero delle giornate prefestive), e comunque, fatto salvo queste ultime, e/o con anticipo/posticipo del proprio orario di servizio giornaliero entro il mese successivo o entro la scadenza del contratto per il personale a tempo determinato, stesso criteri troverà applicazione per garantire lo svolgimento di attività istituzionali dei plessi che necessitano della presenza di personale Coll. Scol.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicando al Dirigente Scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante firma apposta sul registro cartaceo delle presenze assegnato ad ogni plesso dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita ed eventuali permessi ed assenze. Non sono consentite correzioni e/o cancellazioni sul foglio firma che non siano debitamente vistate dal D.s.g.a..

Ogni fine mese i registri verranno consegnati al D.s.g.a. per le dovute registrazioni e validazioni e lo stesso produrrà e consegnerà il prospetto mensile ai dipendenti. E' consentita una flessibilità oraria di 10 minuti sia in entrata che in uscita che non assuma carattere di continuità.

Si ribadisce, altresì, che l'uscita dall'Istituto durante il proprio orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### **Articolo 29 – Chiusure prefestive**

D'intesa con il personale dell'Istituto, sentito dal DSGA, si concorda la chiusura dell'istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi in cui non siano previste attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate tramite l'effettuazione di rientri pomeridiani programmati dal DSGA, concordati con il personale ed autorizzati per iscritto dal DS in base alle esigenze didattiche. In mancanza di ore eccedenti le suddette chiusure dovranno essere recuperate con apposito piano di recupero definito con il personale interessato o, se non disponibile, con le giornate di ferie concesse d'intesa con l'Amministrazione durante la chiusura dell'Attività didattica CCNL art. 1, comma 54 della Legge n. 228 del 24/12/2012 Legge di Stabilità 2013 , fermo restando gli artt. 39 e 58 del CCNL 29/11/2007 secondo quanto previsto dall'art 7 della L. n. 554/1988. Il personale a mansioni ridotte recupererà, secondo le proprie mansioni, dette ore svolgendo attività aggiuntive. Ove il personale non avesse voluto prestare ore aggiuntive per il recupero di tali prefestivi queste verranno fruite dallo stesso con giornate di ferie.

	<b>ORE</b>
Lunedì 6 Dicembre 2021	7:00
Martedì 7 Dicembre 2021	7:00
Venerdì 24 Dicembre 2021	7:00
Venerdì 31 Dicembre 2021	7:00
Venerdì 7 Gennaio 2022	7:00
Venerdì 3 giugno 2022	7:00
Martedì 16 agosto 2022	7:00

### **Art. 30 - Assenze del personale ata**

#### **30.a Ferie**

Le ferie spettanti debbono essere godute e possibilmente entro il 31/08/2022 con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, fino ad un massimo di n. 6 giorni, entro il 30/04/2023 fatte salve particolari esigenze di servizio. Il personale a tempo determinato con incarico fino al 30/06 usufruirà di tutti i giorni di ferie e di eventuali crediti di lavoro maturati entro la data di risoluzione del contratto. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico di concessione di ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. L'eventuale variazione del piano delle ferie dovrà essere concordato dal singolo lavoratore con il D.S.G.A., fermo restando il rispetto dei criteri generali.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica in occasione delle festività natalizie e pasquali i collaboratori scolastici potranno usufruire di giorni di ferie fatta salva la necessaria pulizia dei propri spazi. Le festività sopprese sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, pena la perdita delle stesse.

#### **30.b Ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche**

La fruizione di ferie per i collaboratori scolastici durante l'attività didattica è consentita ad una persona per plesso, previa la disponibilità dei colleghi per la relativa sostituzione senza oneri per l'amministrazione. Eventuali periodi di ferie durante l'attività didattica dovranno essere quindi concordati, ancor prima del nulla osta del Dirigente Scolastico, con il personale del plesso presso cui il richiedente presta servizio.

La richiesta deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

### **30.c Ferie estive**

Si assicura al personale dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01/07/2022 - 31/08/2022 fatte salve esigenze di servizio e presenza del personale sufficiente a garantirlo. La richiesta deve essere presentata entro il 30 maggio di ogni anno; il piano completo delle ferie deve essere reso noto entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande e pubblicato all'albo. E' adottata la turnazione annuale nei mesi di Luglio/Agosto delle ferie estive, al fine di evitare disservizi e diseguaglianza tra il personale; questa avrà cadenza annuale tenendo conto della graduatoria interna di Istituto e procedendo dall'ultimo in graduatoria.

Nel periodo estivo, fatto salvo che ogni settore curerà il completo assolvimento delle procedure assegnate e delle specifiche scadenze, il numero delle presenze necessarie a garantire il servizio è il seguente:

- AA Luglio ed Agosto: minimo 2 unità in servizio;
- CS Giugno: in base alle esigenze di servizio (esami / corsi )
- CS Luglio ed Agosto: minimo 2 unità in servizio per plesso;
- CS e AA dall'ultima settimana di Agosto: Tutto il personale in servizio;

### **30.d Straordinari**

- **Coll. Scol.**: Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo in caso di assoluta necessità e concordato preventivamente con il Direttore S.G.A. Può essere recuperato a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie causa il protrarsi delle riunioni degli organi collegiali sono preventivamente autorizzate.

- **Ass. Amm.** L'orario straordinario viene ordinato solo in caso di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, mediante uscite anticipate, entrate posticipate con giorni di servizio da fruire preferibilmente durante le sospensioni delle attività didattiche.

Il recupero va comunque programmato ed effettuato entro il termine dell'anno scolastico di riferimento; l'impossibilità nel rispetto dei tempi deve essere valutata dal Direttore Amministrativo.

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo altrimenti non sarà preso in considerazione.

Tutti i mesi sarà consegnata a ciascun dipendente la situazione delle ore di servizio delle ore a debito o a credito e delle ferie.

### **30.e Assenze del personale**

Le parti concordano che per le assenze del personale ata per motivi di salute o per aspettativa, verranno riconosciute al personale che sostituisce l'assente 2 ore da suddividere tra tutto il personale in servizio che provvederà a garantire la pulizia degli spazi assegnati al personale momentaneamente assente. Tali ore andranno caricate come banca ore mensile utilizzabili per il recupero delle giornate prefestive o per ragioni personali, fatte salve eccedenze/economie che potranno essere riconosciute, compatibilmente con le risorse finanziarie, con il F.I.S.

### **Articolo 31 – Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari devono essere chiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Qualora più dipendenti chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, in caso di più richieste per lo stesso periodo varrà l'accordo tra i richiedenti o il diniego.

### **Articolo 32 – Permessi brevi e ritardi**

I permessi brevi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato senza carattere di continuità. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo che non può superare nel corso dell'a.s. un complessivo di 36 ore. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA. Eventuali ritardi andranno comunicati, prima dell'inizio del proprio orario di lavoro e comunque non oltre l'inizio delle lezioni all'Ufficio di Segreteria.

### **Articolo 33 – Individuazione delle posizioni economiche**

Considerato che alcuni dipendenti in servizio nell'Istituto sono già titolari della prima posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni. Tali ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare ancor più poiché oneri remunerati mensilmente al dipendente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento provinciale dei Servizi Vari- nella misura di 1.200,00 euro annui per il personale dell'area B e di 600,00 euro annui per il personale dell'area A.

### **Articolo 34 – Incarichi specifici**

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si

formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2021/2022, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi stabiliti dalla contrattazione di Istituto, nell'ambito del piano delle attività, su proposta del D.S.G.A. che sotto si riporta:

Relativamente all'assegnazione degli incarichi contemplati dall'Art. 47 del C.C.N.L. si propongono per gli assistenti amministrativi non in possesso dell'art.7 le seguenti attività:

- 1) Un incarico protocollo e acquisti – 265,00
- 2) Due incarichi area personale – 265,37 + 265,00
- 3) Due incarichi area didattica – 265,00 x 2

Il beneficiario dell'art.7 ricoprirà l'incarico senza oneri aggiuntivi per lo Stato.

Nel caso di più richieste si procederà alla individuazione del personale cui affidare l'incarico seguendo i seguenti criteri:

- Titoli ( corsi di aggiornamento);
- Svolgimento incarico nell'Istituto o altro Istituto;
- Anzianità di servizio;
- Continuità di servizio nel plesso.

Si conviene che gli incarichi specifici sono enunciati del vigente contratto come compiti "normali" dei profili ATA, che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo e che in quanto tali sono obbligatori anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.

Essi sono finalizzati alla realizzazione del PTOF e comportano in generale :

- l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale
- lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità
- lo svolgimento di compiti che comportano particolare disagio

In particolare gli incarichi specifici e le mansioni per il profilo professionale dei collaboratori scolastici devono essere finalizzati prioritariamente per l'assolvimento dei seguenti compiti :

- Assistenza alla persona
- Assistenza all'handicap
- Interventi di primo soccorso

Per i collaboratori scolastici non titolari dell'art. 7 si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici per l'anno scolastico 2021/2022:

#### **Scuola Infanzia Primavera**

- N° 3 incarichi per supporto handicap e primo soccorso – 200x3= 600

#### **Scuola Primaria Rovani**

- N° 1 incarico per supporto handicap e primo soccorso - 200
- Scuola Infanzia Vittorino
- N° 1 incarico per supporto handicap e primo soccorso - 200

#### **Scuola Primaria XXV Aprile**

- N° 1 incarico consegna posta - 200

#### **Scuola Secondaria Forlanini**

- N° 1 incarico responsabile di plesso - 200

Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio ed all'efficacia ed efficienza del servizio prestato. In caso di sostituzioni dovute ad assenze del personale titolare di incarico specifico si provvederà alla sostituzione con un'altra unità di personale resasi disponibile a ricoprire l'incarico. Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato anche alla presenza in servizio. Lo svolgimento è in orario di servizio come intensificazione del lavoro.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati. E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

Il DSGA quantifica le somme da corrispondere con riferimento al numero dei giorni di assenza del personale ATA durante l'anno, qualora superi un terzo dei giorni lavorativi anche non continuativi, riducendo, in tal caso, percentualmente il compenso con riferimento al tasso di assenza accertato, dovuto a malattia e assenze previste dal CC.N.LL.

### **Articolo 35 – Attività aggiuntive**

Le attività aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l’orario d’obbligo, ovvero nell’intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell’orario connesse all’attuazione dell’autonomia e alla partecipazione ad attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell’ambito del POF, vengono retribuite con il Fondo dell’Istituzione Scolastica per la percentuale riferita al personale ata (27,25%), tenendo conto delle ore massime programmate come da tabella allegata (ATA) e liquidando proporzionalmente in sede di consuntivazione (Ultimo cedolino mensile) le ore aggiuntive effettivamente risultanti dallo stesso cedolino. Non verranno riconosciute né in termini di recupero straordinari né in termini di liquidazione delle stesse ore eccedenti la programmazione di cui alla presente contrattazione. Nell’allegato n. 1 sono indicate le attività da liquidare con l’importo comunicato ed assegnato. Al fine di rispondere in termini di efficacia, efficienza e qualità del servizio, gli incarichi verranno attribuiti sulla base delle competenze acquisite e/o certificate.

Si concordano le seguenti priorità d’utilizzo del fondo per l’esercizio in corso:

1. Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell’unità scolastica.
2. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni con handicap nei processi formativi.
3. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire esigenze straordinarie.
4. Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo professionale).
5. Attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive).
6. Le parti concordano che le attività aggiuntive non verranno svolte dai coll. Scol. con mansioni ridotte le quali non accederanno al fondo di Istituto per l.a.s. 2021-2022.

### **Articolo 36 – Formazione del personale ATA**

Il personale potrà partecipare ai corsi di aggiornamento tenuti in orario di lavoro e organizzati dall’U.S.R., dall’ U.S.P., da reti di scuole e da questa Istituzione Scolastica, previa autorizzazione del Capo di Istituto. Le iniziative formative tenute al di fuori dell’orario di servizio daranno diritto al recupero delle ore effettivamente impegnate (di fronte debita attestazione rilasciata dall’Ente). In caso di corsi di formazione da effettuarsi in modalità e-learning (es. corso SIDI) il personale avrà diritto ad utilizzare la propria postazione di lavoro durante la prima ora del proprio orario di lavoro. Eventuali altre modalità andranno concordate con il DSGA. Obbligatoria è la formazione ai sensi della Legge 626 e D.L.vo n. 81/2008 rivolta a tutto il personale in servizio e a particolari figure denominate “addetti alla sicurezza” e la formazione sulla Privacy (decreto Leg.vo n. 196/2003).

## **TITOLO QUINTO – PERSONALE DOCENTE**

### **Articolo 37 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF ed assegnazione alle classi**

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curricolari ed extracurricolari tenendo conto dei criteri indicati dagli OO.CC. competenti nonché delle diverse professionalità presenti nella Scuola. Il personale docente viene assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico, a cui compete la decisione finale, secondo i seguenti criteri, deliberati in sede di Organi Collegiali:

1. Priorità dell’interesse generale su quello individuale e di parte, onde favorire qualità ed efficienza del servizio per il buon andamento delle classi.
2. Attenzione alla struttura complessiva dei Consigli di classe che possano assicurare in tutte le sezioni continuità didattica e, specie a inizio di corso, adeguata attenzione ai problemi della psicopedagogia;
3. Trasparenza, nei limiti consentiti dalle norme vigenti (Legge n. 241/90), delle decisioni assunte.

### **Articolo 38 – Orario di lavoro per l’attività di insegnamento**

Si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente.

### **Articolo 39– Orario delle lezioni**

Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell’orario delle lezioni, si tiene conto delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/92 e dalla Legge n. 1204/71.

### **Articolo 40 – Orario delle riunioni**

Il Dirigente Scolastico provvede a definire nel mese di settembre un “Piano Annuale delle Attività dei Docenti” così come previsto dal CCNL vigente. Tali impegni saranno confermati e/o modificati con regolare comunicazione scritta con un preavviso di almeno 5 giorni solo per situazioni eccezionali. Le convocazioni per sedute straordinarie sono comunicate con un preavviso di almeno 24 ore. Le riunioni non possono effettuarsi nella giornata di sabato, tranne scrutini ed esami. Esse non hanno inizio prima delle ore 8,00 e devono terminare entro le ore 20,30, ad eccezione degli scrutini.

#### **Articolo 41 – Ferie, permessi, assenze e sostituzioni**

- Vengono applicati integralmente gli articoli dei contratti di lavoro vigenti.
- Qualora più docenti chiedano di poter usufruire di permessi nello stesso periodo varrà l'accordo tra i richiedenti o il diniego.
- Di norma non saranno concesse ferie nei periodi precedenti e successivi alla sospensione delle lezioni.

Per la sostituzione del personale assente per malattia o per causa equipollente si provvede come segue :

- a) nomina del supplente, in applicazione della normativa vigente;
- b) sostituzioni con docenti che devono recuperare eventuali ore di permessi brevi usufruiti;
- c) sostituzioni con i docenti con ore a completamento
- d) sostituzioni con i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

#### **Articolo 42 – Assistenza e vigilanza**

Ogni docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni durante tutta l'attività didattica, compreso l'intervallo e la mensa. E' obbligo dell'insegnante la vigilanza sugli alunni, dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita. E' altresì obbligo dell'insegnante essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle sue lezioni.

#### **Articolo 43 – Formazione dei Docenti**

I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni durante l'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi. Le forme di aggiornamento – auto aggiornamento e formazione in servizio deliberate dal Collegio Docenti sono obbligatorie e rientrano nelle 40h+40h laddove eccedenti verranno retribuite. Le ore di formazione relative a progetti di ricerca-azione anche in rete con altre istituzioni scolastiche potranno essere retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie attingendo solo dai fondi specifici previsti dalla L.107.

### **TITOLO SESTO: SMART WORKING, DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

#### **Articolo 44 – Diritto alla disconnessione**

Trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) possono essere pubblicate sul sito istituzionale, o inoltrate al personale tramite la posta elettronica, altre piattaforme tramite qualunque supporto senza alcun limite di tempo, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi stabiliti. Gli orari di reperibilità telefonica e su mail del personale (escluso il personale assente per malattia, ferie, permessi) vanno dalle 08.00 alle 18.00, dal lunedì al venerdì e, in altri giorni e orari esclusivamente in caso di urgenza non prevedibile e di carattere emergenziale.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile lo scambio di comunicazioni tra ufficio e lavoratori anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse allo stato giuridico o economico.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati per ragioni di sicurezza ed emergenza o in caso di urgenze indifferibili.

#### **Articolo 45 - SMART WORKING E DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Il lavoro agile e la didattica a distanza sono una modalità dell'organizzazione del lavoro per garantire la salute e la sicurezza sanitaria, garantire un servizio di interesse pubblico, migliorare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro tenuto conto anche delle politiche di genere;

#### **SMART WORKING**

Tenuto conto della normativa vigente in materia di mercato del lavoro e di salute e sicurezza in epoca COVID 19, fino all'emergenza sanitaria, 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.

Durante il periodo di lavoro in smart working i lavoratori svolgeranno la propria prestazione lavorativa presso la loro abitazione o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dall'attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati aziendali trattati.

I lavoratori utilizzeranno i mezzi tecnologici informatici a propria disposizione secondo quanto previsto dall' articolo 18 comma uno della legge numero 81/2017 per rendere la prestazione lavorativa secondo le linee guida in materia di protezione dei dati personali e di salvaguardia delle informazioni, mantenendo il proprio diritto alla disconnessione. L'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni tempo per tempo comunicata al lavoratore.

il datore di lavoro invia ai dipendenti ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in via telematica l'informazione scritta smart working nella quale sono evidenziate le modalità operative di espletamento della suddetta mansione.

Per quanto non disciplinato si rimanda le disposizioni normative contrattuali ai regolamenti aziendali vigenti.

### **DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Ai sensi della normativa vigente in materia di didattica digitale integrata (D.l. n.22 8/4/2020, della L.41/2020, del DPCM 19/10/20, del DPCM 3/11/20, della nota ministeriale del 9/11/2020 e ss.)- dalla quale è scaturito il Piano DDI di Istituto è stabilito che, fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal consiglio dei Ministri, l'attività didattica sarà effettuata a distanza attraverso la modalità di didattica digitale integrata (DDI) in forma complementare o in forma esclusiva qualora dovesse disporsi la sospensione dell'attività didattica in presenza, al fine di garantire la continuità del diritto all'istruzione.

La DDI si svolge in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al DPCM 7 agosto 2020 n. 89, per come declinate dall'istituzione scolastica nell'apposito Piano, che rappresenta lo strumento organizzativo che la scuola si è data per garantire il diritto all'istruzione. E' possibile adottare una unità oraria inferiore a 60 minuti e stabilire eventuali pause tra le lezioni sincrone.

Il personale docente è comunque tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e alle prestazioni connesse all'esercizio della professione docente. In particolare il docente assicura le prestazioni in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe.

## **TITOLO SETTIMO: ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Articolo 46 – *Soggetti tutelati***

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti delle istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedono espressamente la frequenza 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 equiparati ai soggetti di cui comma 1 precedente.
3. Sono, altresì da includersi in riferimento al comma 2 anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare purché impiegati in attività complementari ivi realizzate. Si precisa che non vi è obbligo del rispetto del nr. minimo di 15 alunni ai fini della vigilanza.

### **Articolo 47 - *Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza***

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 ed in attuazione del D. Leg.vo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", possono così riassumersi:

- dotarsi di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti; • elaborazione di documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguenti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;

- designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- formazione e informazione del personale e degli studenti.

#### **Articolo 48 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad 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, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola.
2. I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono: - essere in numero sufficiente, a garanzia della copertura in tutti i plessi; - possedere le capacità necessarie; - disporre di mezzi e di tipo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico .

#### **Articolo 49 - Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)**

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve frequentare apposito corsi di formazione, della durata minima di 16 ore.
2. Nelle Istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, non superiore a 200 la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla scuola avente titolo.

#### **Articolo 50 - Il documento valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, degli esperti dell'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

#### **Articolo 51 - Tutela sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. 2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.Lvo n. 77/92 e dallo stesso D.Lvo 626/94, modificato dal D.L. n. 81 del 2008 ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedito le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa 3. l'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata con l'A.S.U.R. o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

#### **Articolo 52 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, 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 preside, il 18 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il rappresentante dei lavori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: • il documento sulla sicurezza; • l'idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI); • 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 e informativo 4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

#### **Articolo 53 - Rapporti con gli Enti Locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente Locale interessato.
2. In caso di grave ed immediato pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente Locale interessato

#### **Articolo 54 - Formazione e informazione dei lavoratori**

Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, avvalendosi nella consulenza di una società esterna all'amministrazione.

L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81:

- il quadro normativo sulla sicurezza;

- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incidenti;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Articolo 55 Prevenzione incidenti e protezione contro rischi particolari**

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incidenti e sulla protezione da agenti chimico-fisicobiologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.L.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. Ministro Interni 26/08/1982, DPR 12/011998, n. 37 D.M. Ministro Interni 4/05/1998, C.M. Ministri Interni 5/05/1998, n. 9 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

**Articolo 56** - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) Operante il RLS d'istituto individuato dalla RSU su assemblea dei lavoratori.

**Articolo 57** - Controversie In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti delle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

## **TITOLO OTTAVO – IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE A.s. 2021-2022**

#### **Articolo 58 - Limiti e durata dell'accordo**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituto ed ad ogni risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2021/2022.

#### **Art.58a Criteri generali**

Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa, necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario di ciascuna e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF. Dovrà essere prevista la retribuzione delle prestazioni eccedenti le ore di servizio obbligatorie, programmate per il personale docente per le attività funzionali all'insegnamento, distintamente per le lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 29 CCNL. La ripartizione tra personale docente e personale ATA delle risorse disponibili deve garantire il rispetto del principio di proporzionalità delle diverse componenti sul numero complessivo di lavoratori in servizio nell'Istituto; il calcolo prevede un meccanismo di ponderazione che tenga in debito conto la diversità dei compensi orari definiti dalla contrattazione nazionale; la ripartizione deve essere fatta sulla globalità delle risorse considerate, escludendo i fondi destinati alle attività di recupero, operando eventuali successivi aggiustamenti, in caso di risparmi di spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione previsti dal CCNL. 5

La ripartizione del Fondo d'Istituto tra le due componenti (docenti e ATA) va finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto - da prevedere attraverso specifici piani – e alla valorizzazione delle professionalità esistenti e terrà conto, per la quota parte comune del fondo:

- a. del numero degli addetti nelle due aree di professionalità (docenza, area amministrativa tecnica-ausiliaria);
- b. delle attività previste nel Piano Annuale delle Attività (PAA) deliberato dal Collegio Docenti, e nel Piano Annuale (PA) del personale ATA. Ai fini della distribuzione interna del Fondo, esclusa la quota destinata ai corsi di recupero, sportelli e approfondimento, costituisce parametro di riferimento il rapporto 73,7% per i docenti, 26,3 per il personale ATA. Gli incarichi conferiti saranno liquidati attraverso lo strumento del "cedolino unico" previsto dalla legge finanziaria 2010 (art. 2, comma 197), direttamente dal MEF. Il riconoscimento terrà conto del carico di lavoro effettivo e del peso delle funzioni definiti nell'incarico. La previsione contenuta nell'incarico dovrà essere confermata o meno dal personale impegnato, in sede di relazione conclusiva dal Docente coordinatore-responsabile, dal personale investito della funzione

e sulla base di opportuna documentazione, che attesti il lavoro svolto e il numero delle ore prestate, per assicurare una corretta rendicontazione e un adeguato controllo da parte degli organi dirigenti e degli organi di controllo interni previsti dal modello organizzativo di istituto.

#### **Art.58b - Criteri generali di accesso al fondo**

1. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, definite in coerenza con il POF.
3. Per il personale docente si prevede il riconoscimento delle seguenti attività, previste dal piano annuale di cui all'articolo 28, comma 4, CCNL e aggiuntive rispetto agli impegni previsti dalle norme contrattuali o di diversa fonte:
  - a) realizzazione di interventi didattici specifici all'interno dei progetti previsti nel PTOF e progettazione percorso ad opera di singoli docenti o gruppi di lavoro costituiti ad hoc, deliberati ad inizio d'anno nel Piano Annuale delle attività; i progetti elaborati in corso d'anno dovranno ottenere l'approvazione dei competenti organi collegiali (Consigli di Classe e Collegio dei docenti oppure solo Collegio docenti);
  - b) collaborazione continuativa col Dirigente Scolastico (1 docente);
  - c) altre attività di coordinamento/organizzazione, affidate a gruppi di lavoro o singoli docenti: Coordinamento classi · Responsabile Dipartimenti disciplinari · Commissione Formazione classi e orientamento in entrata · Commissione Orario Scolastico · Commissione elettorale · Commissione autovalutazione di istituto
  - d) flessibilità didattica (articolo 4 comma 2 lettere c) e d) DPR 275/99) necessaria per dare attuazione alle seguenti scelte operate nel POF: · declinazione della programmazione didattica in termini di competenze, realizzazione di modelli di valutazione delle competenze, e conseguente certificazione delle competenze · introdurre nell'attività didattica dell'insegnamento delle discipline professionali metodologie innovative che consentano di rispondere alla richiesta di nuove professionalità del contesto economico produttivo dell'area.
4. Per il personale A.T.A. si prevede il riconoscimento di:
  - a) attività aggiuntive svolte fuori del proprio orario di lavoro, attribuite secondo un piano di interventi straordinari, attribuiti secondo le modalità definite nei precedenti articoli;
  - b) incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità e rischio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
  - c) incarichi aggiuntivi connessi con attività di particolare rilevanza, che comportano lo svolgimento di compiti di coordinamento e innovativi rispetto al profilo professionale, da svolgersi sia nell'ambito del proprio orario di lavoro, che fuori dell'orario stesso e attribuite con la modalità definite nei precedenti articoli, senza che questo comporti il venir meno delle mansioni da svolgere nel proprio orario di servizio e attribuite nel PAA. La remunerazione delle attività aggiuntive, sia per il personale docente, sia per il personale ATA, è determinata entro determinati limiti temporali predefiniti in sede di contrattazione, nel senso di essere rapportata preventivamente al tempo che si presume necessario per ottenere il prodotto atteso, escludendo un possibile aumento del riconoscimento orario oltre il limite fissato.  
L'amministrazione conserva intatto il potere di controllo dell'effettiva erogazione dell'attività e del tempo concretamente impiegato; tutte le attività dovranno essere dichiarate nell'apposito modello di rendicontazione, ai fini della valutazione del risultato e della corresponsione della somma.
5. Tutte le remunerazioni si intendono attribuite all'attività, indipendentemente dalla persona che la svolge: conseguentemente nel caso in cui in corso d'anno l'incarico venga assegnato a persona diversa, la remunerazione viene ripartita in modo proporzionale ai periodi di effettivo svolgimento; analogo criterio si applica nei casi in cui il personale incaricato delle attività rimane assente nel corso dell'anno anche in modo non continuativo per un periodo superiore a 15 giorni.
6. Ogni docente può partecipare alla realizzazione di un massimo di 5 tra le attività aggiuntive elencate alle lettere a), b), c), d), e); quest'ultimo limite è elevato o eliminato in assenza di altro personale interessato ad effettuare le attività.
7. Il riconoscimento delle attività svolte dal personale docente avverrà sulla base di una domanda, formulata utilizzando apposito modello predisposto dal Dirigente Scolastico, in cui verranno analiticamente riportate le attività individuate nel precedente comma 3; il modello conterrà la formulazione prevista per le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 47 e 48 del D.P.R. 445/2000.
8. Per i corsi di recupero, corsi di potenziamento e sportelli è prevista specifica documentazione (registri) che dovranno essere obbligatoriamente compilati e consegnati a fine anno anche per consentire un riscontro formale nella liquidazione dei fondi.
9. Per le attività didattiche e integrative svolte all'interno dei progetti in orario extracurricolare è previsto specifico/a registro/documentazione per consentire un riscontro formale nella liquidazione dei compensi.
10. Al termine dell'a.s. le Funzioni Strumentali svolgeranno un'azione di monitoraggio sulle attività svolte, secondo il modello organizzativo approvato. Le funzioni strumentali così come deliberate dal Collegio Docenti sono conferite in base alla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico assegnerà le Funzioni Strumentali per l'intero anno scolastico con lettera di incarico da cui risulti il contenuto delle Funzioni Strumentali e la misura della retribuzione compatibilmente con le assegnazioni finanziarie. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità, rispetto ai normali compiti d'istituto, necessari per la realizzazione del PTOF. Lo svolgimento è in orario extrascolastico come attività funzionale al POF. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al

Dirigente Scolastico. E' nella facoltà del Collegio Docenti, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

11. Per le attività di cui al punto 3 lettera a) si prevede per attività di progettazione, coordinamento e verifica finale, ciascun referente di progetto dovrà elaborare, a conclusione dell'anno scolastico, un prospetto riassuntivo delle attività svolte, dei docenti coinvolti e del relativo impegno orario individuale; tale prospetto dovrà fare riferimento a quello predisposto nella fase iniziale dell'anno scolastico come richiesto dal Piano annuale delle attività.

Le risorse assegnate all'istituto per l.a.s. 2021-22, salvo successive integrazioni, sono così suddivise:

	Lordo Stato	Lordo dipendente
FIS 2021/2022	56.480,20	42.562,32
Meno indennità direzione	6.409,41	4.830,00
Residuo anni precedenti	335,07	252,50
Fis disponibile per contrattazione	50.405,85	37.984,82
Valorizzazione personale scolastico	21.261,58	16.022,29
Attività complementari di ed.fisica (resti anni precedenti)	2.099,65	1.582,26
FIS da distribuire	73.767,09	55.589,37

#### **Art. 59 - Ripartizione del fondo di istituto (FIS) anno scolastico 2021/2022.**

Le parti concordano nel suddividere l'importo complessivo del FIS al lordo dipendente rispettivamente:

- Per il personale docente 72,75% ; per importo pari a € 40.441,37 complessive per attività /Commissione/progetti e Collaboratori del D.s.
- Per il personale ATA 27,25%; per importo pari a € 15.148,00.
- Il budget assegnato con il MOF per l'anno scolastico 2021/22 per la sostituzione dei docenti assenti ammonta a 2.634,44 a cui vanno aggiunti il residuo di 355 euro del 2020/21 e 1.000 euro trasferiti dall'attività complementare di educazione fisica per un totale di 3.989,84.

**Art. 59b** - Il Dirigente Scolastico procede al conferimento degli Incarichi specifici, secondo i criteri della Contrattazione Integrativa di Istituto e al conferimento di eventuali nuove posizioni economiche, secondo l'ordine della collocazione della graduatoria di merito di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/07, come modificata dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008.

La 1^ posizione economica non è cumulabile con gli Incarichi Specifici.

La 2^ posizione economica non è cumulabile con gli Incarichi Specifici e con la 1^ posizione economica.  
detti incarichi non saranno assegnati al personale con mansioni ridotte.

#### **Art. 60 Le risorse contrattate saranno liquidate:**

- per il personale docente dopo dettagliata rendicontazione da presentare individualmente su apposito modulo digitale predisposto dall'Istituto Scolastico entro il mese di Giugno di ogni anno, al fine di consentire al d.s.g.a. la liquidazione delle competenze su cedolino unico entro il mese di Agosto, fermo restando la disponibilità delle risorse finanziarie su Sicoge.
- Per il personale ATA, il DSGA provvederà a verificare eventuale rendicontazione del servizio prestato in particolari attività previste e autorizzate dal DSGA stesso e/o provvederà alla valutazione della qualità e dell'efficienza del servizio prestato.

#### **Articolo 61 - Utilizzo fondo per la valorizzazione del personale scolastico**

Vista la legge finanziaria 2020 (Legge 30 dicembre 2019, n. 160), che al comma 249 dell'art.1, prevede che le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione e considerato che il fondo è stato istituito prioritariamente al fine di migliorare il servizio scolastico in termini di ampliamento e arricchimento dell'organizzazione, gestione e implementazione dell'attività didattica, le parti concordano di destinare il fondo per la valorizzazione ad incremento del Fondo d'Istituto sia per il personale Docente che per il personale ATA. Le percentuali di suddivisione dell'importo tra le due categorie rimangono le stesse individuate per il FIS (72,75% + 27,25%)..

#### **Articolo 62- Criteri per l'utilizzo delle risorse erogate dall'Ente Locale e destinate al personale ATA**

I criteri esposti per l'erogazione del fondo erogato dall'Ente Locale (funzioni miste) sono stabiliti a riguardo:  
rilevazione quotidiana delle presenze alunni ed insegnanti per l'erogazione del servizio mensa (collaboratori scolastici)  
comunicazione interventi di manutenzione (ass. amministrativi)  
trasmissione anagrafe studenti (composizione delle classi)

#### **Articolo 63 – Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente**

I criteri esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti a riguardo:

1. del Piano dell'Offerta Formativa;
2. delle esigenze funzionali alla logistica;
3. dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;
4. tutti i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti;
5. organizzazione generale: collaboratori, dirigente, referenti e responsabili area;
6. attività didattica e funzionali;
7. ampliamento del piano dell'offerta formativa.

#### **Articolo 64 – Informazione preventiva**

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti con il fondo dell'istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

#### **Articolo 65 – Variazioni delle situazioni**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione alla R.S.U. e su di essi sarà effettuata apposita contrattazione. In fase di liquidazione le eventuali economie, oggetto di informazione successiva, risultanti su alcune voci di spesa possono confluire nelle altre voci per aumentarne la disponibilità. Le eventuali economie risultanti al termine della fase di liquidazione andranno ad integrare le risorse disponibili per il prossimo anno scolastico e saranno suddivise tra il personale secondo le percentuali stabilite in fase di contrattazione

Si stabilisce che non verranno portate economie nella futura contrattazione e che tali risorse verranno discusse con le RSU per retribuire lavori già svolti nel presente anno scolastico.

#### **Articolo 66 – Progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione periferica con altri Enti e Istituzioni nonché per tutti i Finanziamenti da Enti e/o Associazioni e da Privati non contemplati negli articoli precedenti.**

- 1.Criteri di individuazione del personale: si procederà all'individuazione del personale, docente ed ATA, su indicazione: - del Dirigente Scolastico per quanto riguarda i docenti; - del DSGA riguardo al personale ATA, sentito il personale stesso.
- 2.Modalità di utilizzazione del personale: si disporranno circolari/ordini di servizio nei quali si espliciteranno le mansioni e le articolazioni degli orari di servizio del personale che potranno subire oscillazioni rispetto all'ordinario orario di servizio in base alle finalità dei progetti.
- 3.Compensi previsti: in linea con i compensi orari lordi previsti dalle tab. 5 e 6 e 7 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS:
  - per i docenti : Euro 17,50
  - per il personale ATA: Euro 12,50 collaboratori scolastici; Euro 14,50 ass. amm.vi, ass. tecnici, cuochi, guardar., ecc. Euro 18,50 DSGA.

#### **Articolo 67 – Compensi al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).**

Possono essere corrisposti al DSGA, ai sensi dell'art. 89 CCNL Scuola 29/11/2007, compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a Progetti finanziati da: - Unione Europea (UE); - Enti o Istituzioni Pubblici e Privati; I compensi orari, da non porre a carico del FIS, saranno in linea con quanto previsto dalla tab. 6 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS: €. 18,50 Lordo Dipendente.

#### **Articolo 68– Informazione successiva**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL Scuola 29/11/2007.

#### **Articolo 69 – Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie integrative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

#### **Articolo 70 – Termini e modalità di pagamento –**

Liquidazione dei compensi La liquidazione dei compensi sarà rapportata alla presenza in servizio. La liquidazione dei compensi avverrà tramite il cedolino unico ed è subordinata alle modalità ed ai tempi di caricamento delle somme necessarie sul sistema SICOGÉ.

#### **NORME FINALI**

**Articolo 71 – *Clausola di salvaguardia finanziaria***

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

**Articolo 72 – *Atti di riferimento***

Per quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento alla normativa vigente ed al Piano dell'Offerta Formativa.

**Articolo 73 – *Norma di rinvio***

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, ai Contratti Collettivi Integrativi e alla Normativa vigente in materia.

**Articolo 74 – Pubblicità degli atti**

Copia del presente contratto è pubblicata nell'albo presente sul sito della scuola.

**FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2021-2022**

Integrazione alunni stranieri – € 914,40
Alunni DVA - € 914,40
Alunni DSA - € 777,24
Orientamento, continuità e raccordo - € 914,40
Ampliamento dell'offerta formativa - € 1.051,56

**FIS. DOCENTI A.S. 2021/22**

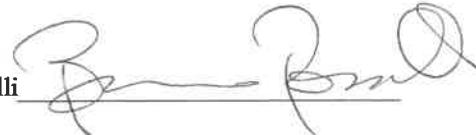
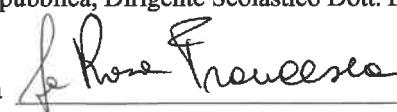
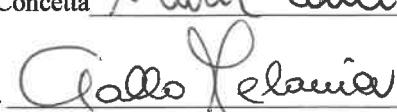
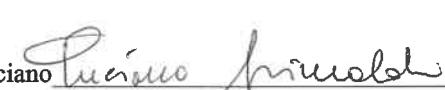
Economie anno precedente 0,00

N.	ATT- COMM.- REF.	ore prev.	N. doc.	Importo totale
1	1° Collaboratrice del DS	150	1	2.625,00
2	2° Collaboratrice del DS	130	1	2.275,00
3	Referente Plesso Media Forlanini	130	1	2.275,00
4	Referente Plesso Primaria Rovani	130	1	2.275,00
5	Referente Plesso Primaria XXV Aprile	130	1	2.275,00
6	Referente Plesso Infanzia Primavera	100	1	1.750,00
7	Referente Plesso Infanzia Vittorino	100	1	1.750,00
8	Registro elettronico	60	1	1.050,00
9	Gestione sito	70	1	1.225,00
	Coordinatori	18	10	3.150,00
	Segretari	5	20	1.750,00
12	Presidenti interclassi	16	10	2.800,00
13	Team digitale	100	4	1.750,00
14	Referenti Invalsi	40	1	700,00
15	Referente cyberbullismo	5	1	87,50
16	Laboratori	40	1	700,00
17	Monitoraggio risorse e segnalazioni	40	4	700,00
18	Tutor neo-immessi	10	9	1.575,00
19	Incontri con enti per disagio	30		525,00
20	Referenti educazione civica	30	1	525,00
21	Referenti Covid	70	6	1.225,00
22	Flessibilità organizzativa e didattica	60	4	1.050,00
23	Gruppo valutazione scuola primaria	40	4	700,00
24	Gruppo curricolo educazione civica	24	3	420,00
25	Gruppo griglia di valutazione esame scuola media	12	3	210,00
26	Progetti scuola infanzia	150		2.625,00
27	Altri progetti	50		875,00
28	Altri incarichi			1.573,87
<b>TOTALE</b>				<b>40.441,37</b>

<b>Personale AMMINISTRATIVO</b>				
<b>COMPENSI</b>	<b>Personale impegnato</b>	<b>ORE</b>	<b>TOTALE Lordo Stato</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
1.Compenso per Intensificazione e sostituzione colleghi assenti e per la disponibilità	6 addetti	78	1.500,83	<b>1131,00</b>
2.Compenso per pratiche tirocinanti	1 addetto	Compenso forfettario	315,16	<b>237,50</b>
3.Compenso Amministrazione digitale + progetto sicurezza	1 addetto	23 +12	673,45	<b>507,50</b>
4.Intensificazione per attività svolte nell'ambito della gestione dell'emergenza covid	3 addetti	84	1.616,28	<b>1218,00</b>
5. Progetto Sicurezza	1 addetto	25	481,03	<b>362,50</b>
6. Accantonamento per ore straordinarie (da retribuire a rendiconto straordinari non recuperati con riposi compensativi	Tutti gli addetti	138	2.655,32	<b>2.001,00</b>
7.Referenti Covid	1	14	269,39	<b>203</b>
<b>TOTALE</b>			<b>7.511,48</b>	<b>5.660,50</b>

Personale COLLABORATORE SCOLASTICO

COMPENSI	Personale impegnato		TOTALE	LORDO DIPENDENTE
			Lordo Stato	
1. Compenso per Intensificazione Maggiori oneri derivanti da igienizzazione e pulizia degli ambienti	23 addetti	196	3.251,15	<b>2450,00</b>
2. Accantonamento per ore straordinarie (da retribuire a rendiconto straordinari non recuperati con riposi compensativi)	Tutti gli addetti	295	4.893,31	<b>3687,50</b>
3. Supporto handicap e primo soccorso – XXV APRILE	4 c.s.	19 X 2= ore 38 in totale	630,32	<b>475,00</b>
4. Fotocopie	1 coll. Forlanini	14 ore	232,22	<b>175,00</b>
5. Referente di plesso XXV aprile	1. c.s.	24	398,10	<b>300,00</b>
7. Manutenzione plesso XXV Aprile	1. c.s.	12 ore	199,05	<b>150,00</b>
8. Supporto handicap e Primo soccorso	2. c s. part time	10x 2	331,75	<b>250,00</b>
9. Contratti Covid	5	10x6= 60	829,37	<b>625,00</b>
10. Pulizia spazi esterni Cortile	Tutti i coll.	3X13 +10 +10+5+5= 69	1.144,53	<b>862,50</b>
11. Supporto handicap e primo soccorso	1	15 ore	248,81	<b>187,50</b>
12. Referenti Covid	3	26	431,28	<b>325,00</b>
<b>TOTALE</b>			<b>12.589,91</b>	<b>9487,50</b>

- La delegazione di parte pubblica, Dirigente Scolastico Dott. Bruno Rossilli 
- RSU La Rosa Francesca 
- RSU Arico' Maria Concetta 
- RSU Gallo Melania 
- FLC-CGIL territoriale di Milano Grimaldi Luciano 
- FLC-CGIL territoriale di Milano Mascotto Giovanni 