



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2024-2025

Il giorno 24 del mese di aprile 2024 presso l'ufficio del Dirigente Scolastico dell'ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 14, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 4 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 tra:

Per la parte pubblica

Prof. Michele Baldassarri (Dirigente Scolastico)

Per la parte sindacale

Prof. Pietro Capputi

Dott.ssa Isabella Lavagna

Sig.ra Liana Servettini

I rappresentanti provinciali delle OO.SS. FLC CGIL, CISL SCUOLA, SNALS CONFSAL, GILDA UNAMS e A.N.I.E.F. pur essendo stati regolarmente invitati non si sono presentati.

LE PARTI

VISTO il CCNL 2006/2009, art. 6, comma 2, lettera I;

VISTA la sequenza contrattuale F.I.S. docenti dell'8 aprile 2008;

VISTA la sequenza contrattuale F.I.S. personale A.T.A. del 25.07.2008

VISTI gli accordi MIUR-OOSS del 18/11/2009 e del 18/5/2010

VISTA l'intesa del 7 AGOSTO 2015 tra Miur e OO.SS.

VISTO il CCNL triennio 2019/2021

VISTO il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;

VISTO il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 così come modificato dal D. Lgs 141/2011;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale, così come elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto con delibera 32 del 22 novembre 2024;

VISTA la nota Miur per la politica finanziaria e per il bilancio prot. 36704 del 30 settembre 2024 con la quale sono stati assegnati gli importi lordo dipendente relativi a MOF periodo settembre 2024 - agosto 2025 così suddivisi:

- euro 54.864,16 lordo dipendente F.I.S.
- euro 4.688,40 lordo dipendente FF.SS.
- euro 3.186,38 lordo dipendente incarichi specifici ATA
- euro 3.175,95 remunerazione ore eccedenti
- euro 769,01 lordo dipendente per attività complementari di educazione fisica
- euro 13.997,68 per la valorizzazione del personale scolastico;

CONSIDERATE le economie degli anni scolastici precedenti;

RITENUTO che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dalla Direttrice SGA in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'offerta Formativa approvato dai competenti Organi Collegiali,

STIPULANO

la seguente intesa al contratto integrativo d'istituto da sottoporre ai Revisori dei conti per il parere di compatibilità finanziaria.

SEZIONE I

PARTE GENERALE

Articolo 1 - Campo di applicazione. Durata e decorrenza

Il presente contratto, relativo all'a. s. 2024-2025, si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituto Comprensivo Perugia 14, esso decorre dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità fino al 31/08/2025 per la parte economica e, fino alla sottoscrizione del nuovo contratto, per quella giuridica.

Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale; per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Articolo 2 - Procedure di conciliazione e interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta per dirimere la questione posta. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione della materia da trattare.

SEZIONE II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Articolo 3 - Relazioni sindacali

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Obiettivi delle relazioni sono:

- temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
- b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove previsto anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti di cui all'art. 8 CCNL 2019/21.

Articolo 4 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa ai sensi dell'art. 30 c.4 lett. c CCNL 2019/21:

- 1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (di seguito FMOF) e per la determinazione dei compensi;
- 3) criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma i del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

- 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- 5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- 6) 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;
- 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- 8) 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);
- 9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- 10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Ai sensi dell'art. 30 c.5 è inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020 nei limiti con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Articolo 5 - Confronto

Sono oggetto di confronto ai sensi degli art. 6 e art. 30 c.9 lett.b a livello di istituzione scolastica ed educativa:

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

- 5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- 6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

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 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

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

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

Articolo 6 - Informazione

Sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica ed educativa ai sensi dell'art. 5 e art. 30 c. 10 lett. b):

- 1) proposta di formazione delle classi e degli organici;
- 2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei: Erasmus, PON, PNRR ed altri eventuali.
- 3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Sono altresì oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione e degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5 c.2 del medesimo d.lgs 165/2001.

L'informazione deve essere resa almeno 5 giorni prima dell'adozione dell'atto, ai sensi dell'art.5 c.5 CCNL 2019/21.

Articolo 7 - bacheca e documentazione

Le bacheche della RSU ad esclusiva disposizione della stessa e quella delle OO.SS. sono collocate in tutte le sedi dell'istituto. La RSU ha il diritto di affiggere in tali bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e, in ogni modo, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa. Anche l'affissione di quanto esposto è d'esclusiva pertinenza della RSU.

Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Articolo 8 - Utilizzo dei locali, assemblee e comunicazioni

La comunicazione interna può avvenire mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori/lavoratrici interessati/e con affissione pubblica alle bacheche della RSU nelle singole sedi dell'istituto.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

A disposizione della RSU viene attivato l'indirizzo mail rsu@icperugia14.edu.it, la Rsu stessa gestirà la casella di posta elettronica e sarà responsabile dell'eventuale uso improprio.

Articolo 9 - Permessi sindacali

1) Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante per il corrente a.s. è di 34 ore.

2) i permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione con almeno cinque giorni di anticipo e cura di informare sui criteri adottati in merito alla ripartizione delle ore. Non sono cumulabili nella stessa giornata con permessi per Assemblee sindacali indette dalle OO.SS.

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

Articolo 10— Diritto d'accesso agli atti

1) La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL scuola 2019/21 hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie oggetto di informazione e confronto.

2) La richiesta di accesso agli atti deve essere fatta in forma scritta secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il rilascio di copia di tali atti avviene di norma entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta.

SEZIONE III

CONTINGENTI DI PERSONALE PER SERVIZI MINIMI

Articolo 11- Sciopero

In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà il personale a rendere comunicazione volontaria in forma scritta circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.

Decorso tale termine sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà alle famiglie la possibilità che si verifichino dei disagi nel consueto svolgimento delle attività scolastiche.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, la legge (146/90) prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola) il dirigente scolastico formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi).

I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato "attuazione della legge 146/90, art.2.1). Sono servizi essenziali alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini).

Nel rispetto della norma e per garantire quanto previsto per legge, la RSU dell'IC Perugia 14 e il Dirigente Scolastico concordano i criteri in base ai quali individuare le figure professionali che risultano necessarie per garantire le prestazioni indispensabili:

- a) un assistente amministrativo
- b) un collaboratore scolastico

secondo disponibilità personale, rotazione, sorteggio.

- CRITERI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CONTINGENTATO

1 Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero;

2 In caso di adesione totale verrà individuato attraverso una turnazione equa, riferita al seguente criterio:

- Collaboratori scolastici: minore anzianità di servizio.
- ATA segreteria: maggiore anzianità di servizio.

Nei casi di plessi sedi di seggio elettorale si prevede flessibilità nel servizio dei collaboratori scolastici assegnati ai diversi plessi dell'Istituto Comprensivo come previsto dall'art. 6 co. 2 lett. h) m) CCNL 2007.

Articolo 12 - Assemblee sindacali

Le assemblee sindacali sono regolate dall'art. 31 del CCNL 2019/2021.

In caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale ATA in servizio, il Dirigente individuerà con le medesime modalità indicate all'art 11 i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e il servizio di centralino, nella misura di n.1 collaboratore per edificio scolastico nelle sedi staccate e n.1 assistente e 1 collaboratore per il centralino della sede centrale.

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal CCNQ 04/12/2017 e s.m.i., cui si rinvia integralmente.
2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 10 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro cinque giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo d'Istituto.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza all'ingresso delle rispettive sedi e al centralino, per cui n.1 collaboratore scolastico e n.1 assistente amministrativo per la sede centrale e n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso dovranno garantire il servizio. L'individuazione di detto personale viene effettuata dalla

DSGA sulla base della disponibilità del personale o, in mancanza, a rotazione a partire dal dipendente con minore anzianità di servizio e, se necessario, per estrazione.

9. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, si sospendono le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, si stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

SEZIONE IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 13 – Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base del D.lgs. n.81/08, del DM 292/96, del DM 382/98, del CCNL 19/4/2018 e della legge 300/70, nei limiti delle rispettive vigenze.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al precedente comma 1.

Articolo 14 - Soggetti tutelati

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Articolo 15 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08:

- redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
- richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
- adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature;

- valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
- formazione addetti di cui al punto precedente;
- formazione rivolta a studenti e personale scolastico;
- consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
- redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative;
- programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione.

Articolo 16 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno o affidato a professionisti esterni.
2. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato a personale esterno in possesso dei requisiti previsti decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195 sino al 31/08/2016
3. I responsabili di plesso per la sicurezza individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP, Geometra Marco Ciocchetti, nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR). Essi devono disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
4. In ciascun edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; i referenti di plesso per la sicurezza e i somministratori di farmaci.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o che saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

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

Art. 17- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 CCNL 2006-2009).

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

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

- Accede ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP.
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP, degli addetti al SPP o dei preposti
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

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

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

Articolo 18 - Documento di valutazione dei rischi (DVR) e dei rischi interferenziali (DVRI)

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

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

In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (pulizie, mense, bar, utilizzo delle palestre da parte di privati etc..) per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una

convenzione, il Dirigente Scolastico e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali (DVR art. 26, comma 3, D.lgs. 81/08)

Articolo 19 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

- I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti del DVR hanno evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
- I lavoratori che effettuano lavori ritenuti pericolosi hanno il diritto/dovere di utilizzare i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti nel DVR. Il lavoratore risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.

Articolo 20 - Riunioni periodiche

- Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
- Alla riunione partecipano il Dirigente Scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di prevenzione e protezione dei plessi e la DSGA
- Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
- Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il documento di valutazione dei rischi;
 - i programmi di informazione e formazione del RLS, degli addetti al SPP e dei lavoratori ai fini della sicurezza

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

Articolo 21 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti gli edifici scolastici deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Perugia. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale, secondo quanto previsto dal D.I. n.129/2018. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.

L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Articolo 22 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

Nei limiti delle specifiche risorse assegnate all'istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016. La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio.

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

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori. Tale adempimento rimane comunque subordinato alle disponibilità economiche dell'Istituzione scolastica.

I lavoratori sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Per gli alunni sono previste le prove di evacuazione.

L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.

Se necessario viene effettuata la formazione sulla sicurezza così come previsto dalla normativa vigente, per tutto il personale in servizio nell'Istituto.

SEZIONE V

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Articolo 23 - Individuazione dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali (settimana lavorativa di 5 giorni) suddivise in sei ore e quarantacinque minuti dal lunedì al venerdì ed un rientro settimanale a turnazione nei pomeriggi di martedì, mercoledì e giovedì di due ore e 15 minuti ciascuno intervallati da una pausa pranzo di trenta minuti.

L'orario dei collaboratori scolastici viene invece definito nei vari ordini di scuola e plessi a seconda delle esigenze specifiche richieste dall'organizzazione didattica che discende dal PTOF. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici si fa riferimento al Piano delle Attività concordato con la DSGA.

L'articolazione e organizzazione dell'orario di lavoro del personale ATA, in particolare dei CS, disposto da DS e DSGA, tiene conto dei seguenti punti:

- l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario del servizio e di apertura all'utenza (ivi compresa la necessità di apertura/chiusura con 20' di anticipo e posticipo);
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni e ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Tutto quanto sopra, in considerazione del particolare contesto sociale su cui insiste l'Istituto Comprensivo Perugia 14.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, dopo un'adeguata diffusione dell'informazione e della condivisione nell'ambito della programmazione iniziale, acquisite le esigenze personali eventuali, entro i primi tre mesi dall'inizio delle lezioni, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro, qualora l'organizzazione dell'attività didattica lo consenta.

Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, solo in casi eccezionali debitamente motivati e compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori: con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente o per eventi eccezionali con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- valorizzazione dell'eventuale maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti;
- valorizzazione ex art. 48 per i Collaboratori scolastici e personale amministrativo che ha sostenuto maggior carico di lavoro nel periodo estivo;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DS, sentito la DSGA, accordi tra il personale per modifiche ai turni ordinari di lavoro;
- è consentita la modalità di lavoro "a distanza"; si rimanda in particolare agli artt. 10 - 16 del CCNL 19/21.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, qualora concordate nel Piano delle attività ATA e preventivamente autorizzate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto (secondo capienza) o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Articolo 24 - Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Scuola dell'Infanzia La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

1. Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni.
2. Nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con permessi brevi da recuperare (anche su docenti di diverso plesso per coloro che si rendano volontariamente disponibili);
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docente impegnato in ore di compresenza;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;

Scuola primaria La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con permessi brevi da recuperare (anche su docenti di diverso plesso per coloro che si rendano volontariamente disponibili);
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente impegnato in ore di compresenza;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;

Scuola Sec. di 1° grado La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;

Ogni coordinatore di plesso avrà l'incarico di annotare mensilmente, su apposito registro, nominativo, data e orario di fruizione del permesso giornaliero e del relativo recupero.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Articolo 25 – Ore eccedenti del personale docente

Ogni docente, può, su base volontaria, rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti; tale disponibilità, che non può superare le 6 ore settimanali per i docenti di scuola secondaria di primo grado e le 2 ore settimanali per i docenti di scuola primaria.

Articolo 26 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

- In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, sentita la DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
- Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
- Il Dirigente scolastico effettuerà la ricognizione delle disponibilità del personale collaboratore scolastico e amministrativo per la partecipazione retribuita ai progetti PON/Erasmus. Laddove non si trovasse disponibilità, da parte dei collaboratori, a effettuare orario aggiuntivo retribuito, si procederà con l'attivazione del c.d. "orario a scivolo" in modo da garantire le attività didattiche pomeridiane previste dai PON/Erasmus.
- Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- Nell'individuazione della/e unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

Criteri e modalità per l'attribuzione al personale ATA, di incarichi specifici

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, oltre alle mansioni e ai compiti previsti dai rispettivi profili professionali, possono svolgere specifiche attività, con l'assunzione delle relative responsabilità, retribuibili con il fondo istituito o con i compensi previsti per gli incarichi di cui agli artt. 47 CCNL 06-09 e ex. art. 7 del CCNL 07/12/05, riconducibili alle seguenti tipologie:

a) servizi amministrativi

- Complessità delle procedure amministrative;
- predisposizione di strumenti per l'implementazione dei servizi front office;

- gestione efficace di procedure tecnologiche finalizzate alla didattica;
- supporto alla realizzazione di iniziative didattiche che richiedano l'attivazione di procedure complesse;
- supporto attività del Dirigente Scolastico e della DSGA;
- gestione beni informatici;

b) servizi ausiliari

- piccola manutenzione di beni immobili e mobili;
- sostituzione colleghi assenti;
- assistenza alunni (disabili e non);
- interventi straordinari di pulizia-riordino-igienizzazione e sanificazione locali.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

- Disponibilità degli interessati
- Professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- Rotazione

SOSTITUZIONI

Assistenti Amministrativi: la sostituzione del personale assente avverrà con la suddivisione dell'area di intervento tra i colleghi presenti, a rotazione, o per affinità di compiti. Tale sostituzione si configura come intensificazione delle prestazioni lavorative e previa dimostrazione che il lavoro svolto non rientri nel proprio piano delle attività pomeridiane, da concordare con la DSGA. Per assenze superiori a 16 giorni continuativi non spettano i compensi rapportati a mese, che saranno assegnati al personale in sostituzione.

Collaboratori Scolastici: la sostituzione di colleghi assenti avverrà con la suddivisione del carico di lavoro tra uno o più colleghi presenti nel plesso e si configura come intensificazione delle prestazioni lavorative. Tale intensificazione sarà retribuita con un compenso forfetario equivalente a un'ora, da recuperare, per ciascun giorno di sostituzione, debitamente documentata attraverso stampato firmato dall'avente diritto.

Nel caso di chiusura dei locali scolastici per cause di forza maggiore (elezioni, calamità naturali ecc.), il personale potrà essere utilizzato anche in sedi diverse da quelle di servizio.

Articolo 27 – Ferie e permessi

Il docente che intende fruire dei giorni di ferie previsti dall'art. 13 del CCNL 2006/2009 presenta la richiesta al Dirigente almeno 7 giorni prima del periodo richiesto. Il Dirigente comunica l'eventuale diniego entro 5 giorni dalla domanda.

Il Dirigente scolastico valuta caso per caso e autorizza i sei giorni di ferie previsti dalla normativa vigente sulla base delle singole richieste dei docenti, delle dichiarazioni di sostituzione fatte dai colleghi e della specifica situazione contingente. Le richieste dovranno contenere l'esplicita indicazione della giornata di sostituzione, la motivazione e le attività previste per le classi.

Il Dirigente può non accogliere richieste di ferie da parte di più di due docenti appartenenti allo stesso plesso e in uno stesso periodo, pertanto dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico, a docenti che in quel giorno svolgerebbero un servizio ad orario ridotto, a docenti che non appartengono allo stesso Team/Consiglio di Classe, ai docenti con più anzianità di servizio. Qualora si verificassero numerose richieste all'interno dello stesso plesso, in concomitanza di eventuali sospensioni di attività didattiche, il Dirigente si riserva di valutare le singole istanze tenendo conto della garanzia dell'erogazione del servizio e adottando i criteri summenzionati.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione di ferie si elencano le seguenti:

- Operazioni di scrutinio o esami
- Incontri di informazione alle famiglie
- Incontri di Collegio docenti o di Consigli di classe/interclasse/intersezione calendarizzati
- In caso di sciopero
- In concomitanza di periodi coincidenti con procedure concorsuali per cui procederà ad idonea valutazione in funzione della garanzia del diritto allo studio
- Concomitanza di due o più richieste nello stesso plesso in occasione di ponti e/o a ridosso della sospensione delle attività didattiche per festività annuali.
- Casi particolari per il cui diniego verrà fornita adeguata motivazione.

Alle richieste di permessi giornalieri per motivi personali o di salute va allegata una documentazione o una dichiarazione personale che non sia generica.

Per motivi certificabili al rientro va allegata la certificazione relativa o un'autocertificazione recante gli estremi che consentano all'amministrazione di effettuare i controlli a campione previsti dalla legge.

Non sono consentiti permessi brevi, di cui all'art. 16 CCNL 2006/2009, durante lo svolgimento degli OO.CC. e delle riunioni fuori dall'orario scolastico se non in caso di eccezionale urgenza e gravità. Le parti concordano le modalità di recupero nella misura di numero 1 ora in orario scolastico a fronte di numero 2 ore di permesso usufruite in orario non scolastico.

Ai docenti dell'indirizzo musicale si applica quanto previsto dall'art. 64 del CCNL 2007, previa valutazione, da parte del Dirigente scolastica e assicurazione della garanzia del diritto all'istruzione degli alunni.

Articolo 28 – 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)

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA. Farà comunque fede il riferimento al Piano Annuale delle attività del personale.

Diritto alla disconnessione: Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per limitare l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7; la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica sono, di norma, quelli di servizio del lavoratore.

L'istituzione scolastica, per motivi di necessità e di urgenza, può comunicare con il proprio personale al di fuori del proprio orario di lavoro via telefono, telefono cellulare e mail.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni (anche via mail) inerenti la propria posizione lavorativa o la propria funzione.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica). La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere

finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Articolo 29 – 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

Tecnologie nelle attività d'insegnamento Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.

I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. In periodo di sospensione della didattica in presenza, lo strumento telematico diventa l'unico strumento utilizzabile in grado di garantire lo svolgimento delle attività didattiche a distanza.

I docenti, attraverso la piattaforma di Istituto G-Suite creano gruppi di lavoro, ambienti di condivisione di materiale (classroom) finalizzati esclusivamente all'attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi; non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 5 (cinque) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento. L'apposizione della firma di presenza sul RE è obbligatoria, deve essere contestuale allo svolgimento del servizio e comunque apposta non oltre le due ore dallo svolgimento dell'attività lavorativa. La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Tecnologie nelle attività amministrative

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

Gli operatori video terminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione sono le seguenti:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge;

- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al PNSD, PON e PNRR;
- supporto informatico ai docenti;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate è garantita una adeguata formazione nei limiti della disponibilità finanziaria dell'Istituzione scolastica.

Articolo 30 – Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Premesso che si richiamano integralmente gli artt. 10 e ss. CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, circa i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, si rappresenta quanto segue.

- a. È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività
- b. Si stabilisce il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori
- c. Per ogni dipendente è consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n° 1 giorni a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base trimestrale. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro
- d. L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico
- e. Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo
- f. Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma Google - Meet. La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 4 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. È possibile prevedere oscillazioni orarie in relazione alle esigenze organizzative e alla tipologia di attività svolta.

L'istanza per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può essere accolta là dove ricorrano i seguenti prerequisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro.

Con riferimento alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lettere b4) si rappresenta quanto segue:

- al fine di prevenire situazioni di isolamento e di favorire il senso di appartenenza e la motivazione, sono garantiti il costante collegamento tra il personale dell'istituzione scolastica e i lavoratori a distanza, conformemente a quanto stabilito nel DVR, un flusso comunicativo chiaro e l'adeguata circolazione delle informazioni.

SEZIONE VI

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Articolo 31 - Criteri per la ripartizione del FMOF e indennità di direzione

Il FMOF è finalizzato a migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato dalla scuola attraverso la valorizzazione delle competenze professionali del personale docente ed ATA che a tal fine percepiscono un salario accessorio. In particolare sono retribuite con il FMOF:

- Le attività aggiuntive di insegnamento e non insegnamento del personale docente;
- Il lavoro straordinario e le attività aggiuntive del personale ATA.

I criteri da seguire nell'assegnazione degli incarichi al personale docente ed ATA sono i seguenti:

- a) Titoli e competenze dichiarati, adeguatamente documentati e coerenti con l'incarico richiesto;
- b) Continuità con l'incarico svolto negli anni precedenti;
- c) Disponibilità espressa dal personale
- d) Ampliamento della partecipazione alle attività incentivate a parità di titoli posseduti.
- e) Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL 2007 - collaborazioni plurime.

I relativi compensi sono a carico del FMOF dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

L'importo FMOF viene suddiviso tra docenti e A.T.A. in relazione al numero degli addetti in organico di diritto e considerando l'eventuale copertura dei compensi per ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti anche al personale collaboratore scolastico, come disposto dall'art.1, c.332 della L.190/2014 (70% Docenti, 30% ATA). Tale suddivisione avviene dopo aver tolto a monte l'indennità di direzione della DSGA.

Ai sensi dell'art. 56 del CCNL 2019/21, sequenza contrattuale del giugno 2008 artt. 3 e 4, alla DSGA è corrisposta a carico del FMOF una indennità di direzione calcolata in base alla tabella 9 dell'art. 4 citato. Eventuali compensi per attività e prestazioni aggiuntive della DSGA connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati non sono da porre a carico del FMOF.

Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati con modalità cedolino unico, entro il 31 agosto, purché i progetti e le attività siano stati completati e sia stata presentata la documentazione richiesta che

attesti l'effettivo svolgimento delle attività e la valutazione dei risultati conseguiti (relazione). Tale documentazione dovrà essere presentata non oltre il termine delle attività didattiche.

Articolo 32 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

L'individuazione del personale da assegnare ad incarichi per la realizzazione di attività relative a progetti nazionali e comunitari deliberati dagli OO.CC. è effettuata dal Dirigente Scolastico (che potrà avvalersi dell'ausilio di apposita commissione), sulla base dei seguenti criteri:

Personale Docente:

1. disponibilità individuale
2. professionalità e competenze del docente maturate anche attraverso effettive esperienze realizzate all'interno dell'istituto o nel settore di riferimento;
3. qualità dei risultati ottenuti negli anni precedenti
4. titoli culturali e professionali coerenti con l'incarico richiesto.

Personale A.T.A.:

1. disponibilità individuale;
2. qualità dei risultati ottenuti negli anni precedenti
3. rotazione

E' inoltre previsto compenso accessorio (stante la capienza del Fondo) per il personale collaboratore scolastico che si occupa di alunni disabili.

I suddetti criteri sono utilizzati solo se compatibili con i criteri eventualmente indicati dai bandi dei progetti nazionali o comunitari a cui l'istituto ha aderito; altrimenti saranno utilizzati i criteri indicati nei bandi specifici.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità.

Gli incarichi di tipo organizzativo saranno assegnati nel rispetto dei criteri degli incarichi specifici, previa disponibilità degli interessati e i profili di professionalità specifiche e le tipologie di funzione docente; L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento di nomina emanato dal D. S.

Nella definizione dei criteri generali per la retribuzione del fondo, si conviene quanto segue:

- lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle E1.6 e E1.7, allegate al CCNL 2019/21 e sotto riportate;
- il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto, secondo il disposto dell'art.7 comma 5 del D.Lgs.165/01 così come aggiornato al DL. 95/2012 e dichiarazione autografa del percettore;
- per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi potrebbero svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo;
- per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari.
- I docenti incaricati delle funzioni strumentali al PTOF non possono percepire compensi per la partecipazione a progetti o attività che ricadano al di fuori dell'orario previsto e siano propri della funzione specifica che ricoprono.

I compiti connessi a ciascun incarico vengono dettagliati all'atto stesso del conferimento e menzionati nel relativo incarico.

In relazione ai bandi PON e PNRR la retribuzione degli incarichi è quella prevista dai rispettivi avvisi e quindi a costi standard.

In relazione ai bandi Erasmus la retribuzione viene forfetariamente attribuita in proporzione all'ammontare del finanziamento previsto per lo specifico capitolo di spesa.

Per quanto riguarda i compensi accessori per le attività di gestione e per i costi indiretti relativi ai progetti nazionali e comunitari, salvo quanto esplicitamente previsto per i singoli progetti, si stabilisce la seguente ripartizione:

- massimo 40% riservato al compenso per il personale destinato alle attività di progettazione, di coordinamento generale del progetto, di direzione, di attività gestionali, tecnico-operative e di supporto tecnico e organizzativo al RUP;
- massimo 40% riservato al compenso per il personale destinato alle attività di supporto all'organizzazione generale, supporto educativo e psico/pedagogico e attività operative per la gestione del progetto;
- minimo 20% per l'acquisto di materiali didattici, di consumo, rimborsi vari, pubblicità e quant'altro previsto dal progetto.

Articolo 33 Compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuto al personale docente (art. 1, commi 126, 127, 128 Legge 107/2015)

Al riguardo, si precisa che, l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Articolo 34 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

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

Il Collegio dei docenti definisce annualmente il Piano di formazione dei docenti sulla base dei bisogni concretamente rilevati dal docente Funzione Strumentale e di quanto contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto che tiene conto dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del RAV e di quanto previsto nel Piano di Miglioramento.

L'Istituto, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo mediante la partecipazione diretta del Dirigente scolastica e delle figure di sistema, anche attraverso l'Ambito territoriale n.2.

Le risorse disponibili per il momento sono state utilizzate sia per le attività di formazione e aggiornamento sulla sicurezza e salute dei lavoratori, dell'RLS e dei membri del Servizio di prevenzione e protezione che per la realizzazione di attività formative coerenti con gli obiettivi del PTOF, individuate sulla base delle specifiche esigenze di formazione del personale.

Articolo 35 - Conferimento di incarichi e compensi per il personale

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti assegnati. Il compenso spettante risulterà dalla presente contrattazione e da eventuale altra integrazione che dovesse intervenire.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, alla valutazione dei risultati conseguiti e alla consegna di dettagliata relazione sui compiti svolti.

Articolo 36 - Conferimento degli incarichi e casi di revoca o decurtazione

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio, riferiti al personale docente, al personale ATA e alla Direttrice dei SGA.
2. Nell'atto di conferimento degli incarichi sono indicati i compiti, il compenso spettante (se già contrattato) e i termini del pagamento.
3. In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, dovuto anche ad assenze frequenti seppur brevi, sentito il Direttore SGA, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle sue competenze, procederà alla revoca dell'incarico.
4. In caso di dimissioni volontarie, non sarà corrisposto alcun compenso.
5. Il compenso accessorio eccedente l'orario di servizio previsto per lo svolgimento delle attività di cui al presente contratto, sarà riconosciuto e retribuito se le singole attività sono state preventivamente autorizzate, documentate e regolarmente svolte; in presenza comunque di assenze del personale, qualunque sia il titolo delle stesse, con esclusione delle ferie, sarà valutato l'effettivo apporto partecipativo al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati prefissati che giustificano l'erogazione del compenso. In tutti i casi, per assenze che complessivamente superino in totale 30 gg e che abbiano impedito lo svolgimento dell'incarico, il compenso sarà decurtato in misura proporzionale.

Articolo 37 – Formazione

L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, favorirà la frequenza anche a corsi che si svolgano in orario di servizio, in modalità che non ostacolino la fruizione del servizio di istruzione-educazione da parte degli studenti e prevedano una alternanza fra i soggetti partecipanti.

Sarà privilegiata la partecipazione ai corsi organizzati dal M.I.M., U.S.R., Scuole polo, Reti di scopo cui l'Istituto aderisce e, in seconda battuta anche da associazioni e/o Enti professionali accreditati M.I.M. I contenuti della formazione dovranno essere attinenti alle tematiche contenute nel Piano di Formazione della scuola contenuto nel PTOF, derivanti dall'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico e congruenti agli obiettivi di miglioramento contenuti nel PdM.

Articolo 38 – Criteri per la fruizione di permessi per aggiornamento/formazione

I criteri generali per la fruizione dei permessi sono stabiliti come segue:

PERSONALE DOCENTE

- per la scuola dell'infanzia: non più di un docente per turno previa accertata possibilità di sostituzione;
- per la scuola primaria: solo richieste con possibilità di sostituzione, massimo due docenti per ambito disciplinare operanti in classi differenti. Prioritariamente avrà diritto il docente a tempo indeterminato;
- per la scuola secondaria di primo grado: al massimo un docente per corso in servizio nella stessa classe e nella stessa giornata. Prioritariamente avrà diritto il docente a tempo indeterminato. In caso di più richieste di partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa nel rispetto dei seguenti ordini di priorità:
 - docenti a tempo indeterminato e con maggiore anzianità di servizio
 - una unità di personale per ogni grado scolastico presente in Istituto (Infanzia, primaria, secondaria di primo grado) e per ogni plesso
 - coerenza con la disciplina insegnata/ruolo ricoperto all'interno dell'Istituto (FFSS, collaboratori della DS, Commissioni e Gruppi di Lavoro)
 - principio di rotazione
 - sono autorizzati scambi di orario per garantire una partecipazione più ampia possibile ai corsi.

Fatti salvi rari ed eccezionali casi, ritenuti prioritari per le scelte dell'Amministrazione o relativi al Piano di Formazione contenuto nel PTOF, di norma gli esoneri dal servizio non potranno superare il limite di un docente per plesso e una unità di personale amministrativo a giornata. In caso di richieste superiori il Dirigente potrà valutare la concessione del permesso secondo il principio di rotazione

PERSONALE ATA

La DSGA provvederà a definire volta per volta il permesso da concedere agli assistenti amministrativi per garantire adeguata presenza delle necessarie professionalità negli uffici di segreteria.

Per il personale collaboratore scolastico si rimanda al Piano delle attività predisposto dalla DSGA, ferma restando la garanzia di vigilanza sugli alunni.

SEZIONE VII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 39 -Fondo di riserva

È istituito un fondo di riserva per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Articolo 40 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FMOF intervenga ad attività già svolte, il Dirigente Scolastico concorderà con la parte sindacale la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente relativamente al sottoinsieme di attività di riferimento (organizzazione, incarichi o progetti/attività) nella misura percentuale necessaria al ripristino della compatibilità finanziaria.

Articolo 41 - Natura premiale della retribuzione accessoria

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FMOF devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. I compensi saranno liquidati solo per le attività previste, documentate e autorizzate. Per attivare il procedimento di liquidazione dei compensi, gli interessati devono compilare entro i primi 5 (cinque) giorni di giugno l'apposito modulo di dichiarazione reperibile in segreteria. Compatibilmente con gli accrediti ministeriali finalizzati entro il mese di agosto, si procederà al pagamento delle spettanze. Copia del prospetto dei pagamenti verrà notificata alla RSU.

In caso di mancata corrispondenza tra gli obiettivi dichiarati e quelli effettivamente raggiunti, il Dirigente dispone la non corresponsione dell'importo previsto inizialmente.

Articolo 42 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Le economie derivanti dal non completo utilizzo delle risorse economiche, verranno riassegnate o al personale docente o al personale ATA, a seconda di dove derivino i risparmi.

Articolo 43 – Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo o in caso di riduzione degli stessi, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata una nuova contrattazione fornendo le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse necessario, per comprovati motivi, allo scopo di poter effettuare attività oltre quelle previste, e senza copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

In caso di riduzione del fondo non legata ad azioni dell'istituzione, ma derivanti dal MEF, la contrattazione sarà ridotta in misura percentuale rispetto alla percentuale di assegnazione ai vari capitoli.

Articolo 44 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il FMOF e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art.30 c.10 lett.b3) CCNL 2019/21.

Articolo 45 – Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. La flessibilità dell'orario è permessa qualora favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e/o l'uscita di 30 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico.

Articolo 46 - Controversie interpretative

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

Articolo 47 - Durata dell'accordo

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione, previo parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori dei conti, e conserva validità fino alla liquidazione dei compensi, salvo diversi accordi, disposizioni e/o richieste di modifica da parte della RSU, prima della scadenza dell'accordo. Le attività che danno accesso alla retribuzione, di cui ai precedenti punti, si intendono concluse al 31 agosto 2025.

Si allega tabella sinottica a.s. 2024/2025.

TABELLA SINOTTICA a.s. 2024/2025

Le risorse finanziarie che costituiscono il Fondo dell'istituzione scolastica sono descritte in dettaglio nella comunicazione della Direzione Generale per la Politica finanziaria e per il Bilancio Ufficio VII del MIUR

Si riproduce di seguito la sintesi delle risorse finanziarie per l'anno scolastico 2024/2025

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

In caso di sopravvenienza di nuova disciplina legislativa o pattizia sulle materie oggetto del presente contratto, le parti si incontreranno per procedere all'adeguamento alle nuove disposizioni.

Letto, approvato e sottoscritto in data 07/04/2025

Il Dirigente Scolastico

Prof. Michele Baldassarri _____

La RSU

Prof. Pietro Capputi _____

Dott.ssa Isabella Lavagna _____

Sig.ra Liana Servettini _____

	Economie	Risorse 24/25	Totale
Fondo dell'Istituzione scolastica (tolta form doc 3266,28)	2.127,09	51.597,88	53.724,97
Funzioni Strumentali personale docente		4.688,40	4.688,40
Incarichi specifici personale ATA		3.186,38	3.186,38
Attività complementari ed. fisica	1.360,88	769,01	2.129,89
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	798,34	3.175,95	3.974,29
Fondi per la formazione docente		3.266,28	3.266,28
Risorse per la valorizzazione del personale docente ed ATA	23,32	13.997,68	14.021,00
Totale	4.309,63	80.681,58	84.991,21

Docenti

Funzioni Strumentali personale docente	4.688,40
Attività complementari ed. fisica	2.129,89
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	3.974,29
Fondi per la formazione docente	3.266,28

ATA

Incarichi specifici personale ATA	3.186,38
-----------------------------------	----------

Da ripartire

Fondo dell'Istituzione scolastica	53.724,97
Risorse per la valorizzazione del personale docente ed ATA	14.021,00

Totale

Indennità DSGA	5.655,00
----------------	----------

Da ripartirte	62.090,97
---------------	-----------

Docenti	70%	43.463,68	+3266,28
ATA	30%	18.627,29	

Funzioni Strumentali		4.688,40 €	243,6
	ore 2024	LD	
PTOF	48	924,00 €	
Continuità	48	924,00 €	
Valutazione	48	924,00 €	
Progetti		0,00 €	
Inclusione	51	981,75 €	
Formazione	48	924,00 €	
Totale	243	4.677,75 €	

Totale Docenti				46.729,96 €
	2024/2025			
	N.	ore	ore tot	Costo
1°Collaboratore del DS	1	75	75	1.443,75 €
2°Collaboratore del DS	1	105	105	2.021,25 €
Supporto organizzativo	1	40	40	770,00 €
Referente Sicurezza	1	25	25	481,25 €
Referente Inclusione	1	35	35	673,75 €
Referente Biblioteca	1	15	15	288,75 €
REFERENTI PER ORDINE				
Referente Infanzia	1	25	25	481,25 €
Referente Senza Zaino Primaria	1	25	25	481,25 €
Referente Senza Zaino Infanzia	1	15	15	288,75 €
Referente Indirizzo Musicale	1	18	18	346,50 €
Referente Visite/Viaggi	1	18	18	346,50 €
Referente Aterlier Creativo	1	15	15	288,75 €
Referente Laboratorio di Musica	1	15	15	288,75 €
Referente Laboratorio Arte	1	15	15	288,75 €
Referente Laboratorio di Scienze	1	15	15	288,75 €
Presidente Commissione Primo ciclo	1	28	28	539,00 €
Referenti inclusione di plesso	7	5	35	673,75 €
FIDUCIARI DI PLESSO				
> 10 CLASSI	2	70	140	2.695,00 €
>5 CLASSI	2	60	120	2.310,00 €
5 CLASSI	1	40	40	770,00 €
Infanzia 2 sez	3	25	75	1.443,75 €
Infanzia 4 sez	1	35	35	673,75 €
Coordinatori intersezione e interclasse	8	5	40	770,00 €
REFERENTI SICUREZZA				
> 10 CLASSI	2	24	48	924,00 €
>5 CLASSI	2	20	40	770,00 €
5 CLASSI	1	15	15	288,75 €
Infanzia 2 sez	3	9	27	519,75 €
Infanzia 4 sez	1	15	15	288,75 €
COMMISSIONI				
AREA CURRICOLO E VALUTAZIONE	8	11	88	1.694,00 €
AREA INCLUSIONE	8	10	80	1.540,00 €
REFERENTI DIDATTICI PROGETTUALI				
Coordinatori classe scuola primaria	31	3	93	1.790,25 €
Coordinatori CdC Secondaria classi III	5	20	100	1.925,00 €
Coordinatori CdC Secondaria classi I e II	7	15	105	2.021,25 €
Comitato di Valutazione	3	3	9	173,25 €

Docenti Tutor neoimmessi	1	10	10	192,50 €
Tutor tirocinanti scienze formazione	18	5	90	1.732,50 €
Tutor tirocinanti TFA	18	7	126	2.425,50 €
Tutor PCTO	3	4	12	231,00 €
Stesura Orario Secondaria	1	20	20	385,00 €
NIV	5	0	0	0,00 €
COORDINATORI DIPARTIMENTO	4	8	32	616,00 €
TOTALE			1879	36.170,75 €
Importo residuo disponibile				10.559,21 €

PROGETTI**PRIMARIA**

h nd h docenza

Scuola territorio-famiglia: Montelaguardia una triangolo	30		577,5
In classe con l'IPAD (Progetto pluriennale)	10		192,5
Un ruolo per tutti e tutte		30	1155
La microstoria nella macrostoria	5	5	288,75
Gentilezziamo	45		866,25

SECONDARIA

Giochi d'Autunno di Matematica		4	154
Potenziamento lingua Francese DELF	10	20	962,5
Tennistavolo ?	0		0

PROGETTO CONTINUITA'	130	2502,5
Senza Zaino	126	2425,5

TOTALE PROGETTI 9.124,50

Residuo 1.434,71

Incarichi Specifici				3.186,38 €	
	N.	ore	ore tot	Costo	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
1. Gestione area progetti	1	20	20	319,00 €	
2. Coordinamento area didattica	1	20	20	319,00 €	
3. Coordinamento Area risorse umane	1	20	20	319,00 €	
4. Servizi esterni	1	10	10	159,50 €	
5. Gestione Passweb/TFS/Convocazioni	1	20	20	319,00 €	
COLLABORATORI SCOLASTICI					
1. Incarichi di primo soccorso / Assistenza Uffici / Alunni H	20,5	6	123	1.691,25 €	
					Residuo
TOTALE				3.126,75 €	59,63 €
INCARICHI E MAGGIOR CARICO DI LAVORO/VALORIZZAZIONE				18.627,29 €	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
1. Gestione: Pago in Rete, progetti, rapporti DS/DSGA	1	100	100	1.595,00 €	
2. Gestione: assicurazione, infortuni, iscrizioni, formazione personale	1	100	100	1.595,00 €	
3. Gestione: ufficio personale, controllo graduatorie istituto	1	100	100	1.595,00 €	
4. Gestione: coordinamento rapporto uffici, servizi esterni	1	40	40	638,00 €	
5. Gestione: Passweb, convocazioni	1	100	100	1.595,00 €	
COLLABORATORI SCOLASTICI					
1. Gestione emergenze, impegno/disponibilità (da riportare nella rendicontazione finale)	20,5	16	328	4.510,00 €	
2. Assistenza Uffici	3	11	33	453,75 €	
3. Supporto alunni con disabilità (inf. 14x4h, prim 36x2h, sec 33x1h)	totale		161	2.213,75 €	
4. Igiene personale scuole dell'infanzia (10h per sezione)	totale		100	1.375,00 €	
5. Servizio su più plessi	4,5	12	54	742,50 €	
6. Attività extra (lavori piccola manutenzione, disponibilità sostituzioni non preventivate)	totale		100	1.375,00 €	
					Residuo
Totale				17.688,00 €	939,29 €



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Michele Baldassarri

Firma di Michele Baldassarri

Firma

Pietro Capputi

Firma di Pietro Capputi

Firma

Isabella Lavagna

Firma di Isabella Lavagna

Firma

Liana Servettini

Firma di Liana Servettini

Firma