



ISTITUTO COMPRENSIVO LIANA STRENTA TONGIORGI

VIA ORAZIO GENTILESCHI N. 10 56123 PISA

Tel. 05056094 Fax 0508310162 – Codice Fiscale 93049560506 Codice Meccanografico PIIC83300V

Ipotesi CONTRATTAZIONE

INTEGRATIVA DI ISTITUTO

A.S. 2020 – 2023

Rev. 2020_21

Floriana Battaglia – Dirigente Scolastico _____

Graziella Bigi – RSU istituto _____

Antonella Palmas – RSU di istituto _____

Pisa, 9/12/2020

Prot.n. 00012843/A26d

Il giorno 9 dicembre 2020 presso i locali dell'Istituto comprensivo statale "L.S. Tongiorgi" di Pisa, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello di Istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL/07, tra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL/07, dalla Dirigente Scolastica Floriana Battaglia, assistita dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Letizia Ventura e la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi del CCNL/07, dai rappresentanti sindacali unitari eletti (RSU): Graziella Bigi, Antonella Palmas

VIENE CONCORDATA

la presente contrattazione di Istituto, relativamente alle materie indicate dal CCNL in vigore.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico Statale e delle R.S.U. che perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa e concordano quanto segue:

Art. 1 Campo di Applicazione. Durata e decorrenza.

Il presente contratto è sottoscritto fra l'istituzione scolastica e la RSU di Istituto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente (CCNL Scuola vigente, D.L.vo 297/94, D.Lgs. 165/01, D.Lgs.n.141 del 01/08/2011 pubblicato sulla G.U.n.194 del 22/08/2011 interpretazione autentica del D.Lgs. 150 del 29.10.2009, legge 107/2015, nei limiti delle loro rispettive vigenze), e visti:

- Le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica numero 1 del 17 febbraio 2011 e numero 7 del 5 aprile 2011;
- Le comunicazioni MIUR a mezzo del quale è stato comunicato l'ammontare complessivo delle risorse per il MOF spettanti a questa Istituzione scolastica per l'a.s. 2020/2021;

Il contratto integrativo ha la durata triennale e rimane in ogni caso in vigore fino alla stipula del contratto successivo. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziate con cadenza annuale.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni, sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del Dirigente scolastico o della maggioranza della RSU.

Il presente accordo, in forma di ipotesi di contratto integrativo di Istituto, sottoscritto dalle parti e corredato dalle relazioni tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A. e illustrativa del Dirigente Scolastico è inviato ai Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla sua definizione per il controllo di compatibilità e il rilascio della relativa certificazione degli oneri. Acquisito il parere positivo dei Revisori dei Conti, e comunque entro i

termini di legge, l'ipotesi sottoscritta acquista senza altre formalità piena vigenza di Contratto. Il Dirigente scolastico provvede ad affiggerne copia integrale all'Albo, a pubblicarlo sul sito istituzionale della scuola, e a trasmetterne copia per via telematica all'ARAN e al CNEL con le allegare relazioni e con la certificazione dei Revisori dei Conti circa le modalità di copertura dei relativi oneri.

Art. 2 Modalità e svolgimento delle relazioni sindacali.

Le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, si svolgono con le modalità e nel rispetto delle norme contenute nell'art.6 del CCNL/07. Allo scopo di esplicitare meglio quanto convenuto in riferimento all'articolo succitato, si conviene di riportare quanto segue:

- Diritto di accesso agli atti.

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Solo in seguito ad espressa richiesta motivata del Dirigente assume forma scritta. L'accesso e/o il rilascio di tali atti avviene entro i termini di legge.

- Diritto di assemblea (art. 20 L 300/1970; artt. 2 e 10 CCNL 7/8/98; art. 8 CCNL/07).

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro, di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'articolo 8 del CCNL/07. Le assemblee devono essere richieste dalle componenti RSU congiuntamente o a maggioranza dei componenti.

L'assemblea può essere richiesta anche dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria o da almeno 1/3 dei dipendenti dell'istituto.

- In caso di controversia, il ricorso ad eventuali procedure per la conciliazione, si attiva solo per le controversie relative alle materie oggetto della presente contrattazione. In particolare

- a) In caso di controversie tra lavoratori e dirigenza, in ordine all'applicazione della presente intesa, si concorda di procedere ad un tentativo di conciliazione su richiesta dei lavoratori stessi, da trasmettere anche alla dirigenza, e da esperire entro 15 giorni dalla data della richiesta stessa. In tale periodo le parti si impegnano a non assumere iniziative inerenti l'oggetto della controversia. Il tentativo di conciliazione avviene in sede di riunione tra RSU, Dirigente Scolastico e lavoratori coinvolti, con una loro rappresentanza non eccedente il numero di tre dipendenti. In caso di mancata conciliazione ognuna delle parti è libera nei confronti dell'altra di assumere iniziative, nei modi e nelle forme consentite dalla legge.
- b) In caso di difficoltà di interpretazione delle norme del presente accordo, le parti firmatarie si riuniscono al fine di formulare una "interpretazione autentica" della norma di dubbio significato. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale verrà allegato al contratto integrativo a cui si riferisce e ne diventa parte integrante.

- Permessi sindacali della R.S.U.

Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è di 25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e da questa autonomamente gestito nel rispetto del tetto massimo attribuito. Per l'anno scolastico 2019/2020 il numero di ore dei permessi per la RSU è pari a 52 ore e 16 minuti.

I componenti delle RSU hanno diritto ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

I permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

Art. 3 Modalità e criteri di applicazione dei diritti Sindacali, ai sensi della legge n. 146/90 e n.93/2000

- Diritto d'affissione

Viene predisposto un apposito spazio *in ogni plesso scolastico* da riservare all'affissione di comunicazioni di carattere sindacale. Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per l'affissione direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. A ciascuno è garantito l'esercizio dei diritti e delle libertà sindacali nelle forme previste dalle norme. La RSU può richiedere l'accesso al sito della scuola, limitato alla bacheca Sindacale Elettronica, su cui potrà inserire comunicazioni alla stessa stregua di quella cartacea.

- Assemblea in orario di servizio

Personale docente: la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Personale ATA: dovrà essere garantita la permanenza in servizio di n° 1 assistente amministrativo nella segreteria dell'Istituto e di n° 1 collaboratore scolastico per ogni plesso nel rispetto del criterio della turnazione qualora la partecipazione del personale docente distinta per ogni plesso non sia totale.

Tutte le comunicazioni sindacali sono pubblicate sul sito dell'istituto (www.ictongiorgi.gov.it) nella sezione riservata.

- Diritto di sciopero

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio. La comunicazione alle famiglie dello stato di agitazione è data attraverso i canali abituali (circolari, avviso sul sito internet, comunicazione attraverso il diario scolastico), è compito del personale docente controllare l'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei genitori.

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL vigente si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

svolgimento di scrutini finali: 1 Ass.te amministrativo e 1 Collaboratore scolastico

svolgimento di esami: 1 Ass.te Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;

predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore SGA e 1 Collaboratore scolastico;

vigilanza refezione nei plessi ove funzionante: 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei lavoratori.

Nel caso di sciopero in cui nessuna unità di personale esprima la non adesione, i dipendenti saranno individuati con sorteggio a rotazione per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

Nel caso in cui tutti i docenti aderiscano allo sciopero dandone comunicazione preventiva e sia presente invece il personale collaboratore scolastico, i minori accompagnati da un maggiorenne vanno respinti dal personale ausiliario in servizio alla porta mentre i minori non accompagnati vanno accolti e sorvegliati dal personale in attesa di essere prelevati dai genitori.

Art. 4 Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ai sensi del Dlgs.n.81/08 il Dirigente scolastico assicura l'adeguata informazione e la formazione dei lavoratori attraverso strumenti e risorse umane e tecnologiche presenti sul territorio e nella scuola. Inoltre si impegna ad attuare la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto riguarda l'agibilità statica degli edifici scolastici e l'idoneità igienico-sanitaria (nel senso che solleciterà ulteriormente le autorità competenti a rilasciare le certificazioni corrispondenti). Inoltre si impegna a organizzare le prove di evacuazione e a conferire gli incarichi di sicurezza e prevenzione incendi al personale interno.

1) Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- Addetti al primo soccorso;
 - Addetto al primo intervento sulla fiamma;
- 2) Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso;
 - 3) Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

I lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite. All'interno della RSU o tra il personale di ruolo dell'Istituto è individuata la persona rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In caso che non venga individuata si rimanda la nomina al personale competente presso l'USP

Art. 5 Diritto/dovere dei lavoratori a una corretta e tempestiva informazione e diritto alla disconnessione.

I lavoratori hanno diritto ad essere informati degli aspetti organizzativi che possono incidere sul loro lavoro (ad esempio cambiamenti di orari, utilizzo dei locali per attività complementari alla didattica, disposizioni in materia di sicurezza, ecc.) e, correlativamente, hanno il dovere di prendere visione delle circolari e delle comunicazioni inoltrate in forma cartacea per il tramite delle fiduciarie o nelle apposite raccolte delle circolari in ciascun plesso, delle comunicazioni inoltrate via posta, via raccomandata a mano o via e-mail, delle circolari e comunicazioni presenti sul sito. Il diritto alla disconnessione si esercita:

1. attraverso la possibilità, riconosciuta al lavoratore, di indicare una mail diversa da quella personale dove ricevere le comunicazioni e, su richiesta, di non ricevere comunicazioni sulla posta personale, fatto salvo quanto stabilito nell'ultimo comma del presente articolo;
2. attraverso la possibilità di non leggere le comunicazioni della scuola nei giorni festivi, nei giorni prefestivi prima delle ore 7.30 e dopo le ore 13, negli altri giorni lavorativi prima delle ore 7.30 e dopo le ore 17, fatte salve le comunicazioni date durante riunioni programmate al di fuori di questi orari.

La scuola può inviare comunicazioni in qualsiasi orario, ma, se inviate al di fuori degli orari di cui al precedente punto 2, il lavoratore non è tenuto a prenderne visione se nell'arco della prima mattina lavorativa successiva all'invio della comunicazione. Se la comunicazione inviata al di fuori delle suddette fasce orarie riveste carattere d'urgenza la scuola si attiva, ad esempio telefonando, per informare il lavoratore immediatamente all'inizio della mattina o comunque durante la mattina.

La scuola può inviare comunicazioni che rivestano carattere di assoluta importanza e urgenza (come ad esempio l'avviso di chiusura per allerta meteo, comunicazioni a salvaguardia della salute del dipendente, ecc.) anche al di fuori delle fasce orarie sul telefono cellulare del dipendente, nel qual caso il dipendente ha l'obbligo di prenderne tempestivamente visione. Nel caso il dipendente preferisca altre modalità di comunicazione (ad esempio via e-mail) ne fa richiesta alla scuola, impegnandosi alla presa visione delle comunicazioni che rivestono carattere di assoluta importanza e urgenza anche al di fuori delle fasce orarie previste nel presente articolo.

Art. 6 MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN RELAZIONE AL POF IN CASO DI CHIUSURA/SOSPENSIONE DEI PLESSI/SEZIONI/CLASSI

In caso di chiusura dei plessi (sciopero, lavori di manutenzione, inagibilità temporanea, consultazioni elettorali etc.) o di impossibilità per il personale a prestare servizio nella sede abituale, il personale (docente e ATA) verrà utilizzato nei plessi aperti secondo le necessità dei vari plessi e per un massimo di ore di servizio previste per quella giornata dal proprio orario di servizio. Il personale in questione formalizzerà la propria presenza presso la sede centrale. Per il personale ATA verrà operata una turnazione a cura della DSGA. Per quanto concerne il personale docente infanzia-primaria-medie, i docenti saranno ritenute figure interscambiabili in caso di sostituzione/sorveglianza e verrà operata un'alternanza tra plessi e una turnazione che rispetterà il criterio dell'ordine alfabetico.

Art.7 UTILIZZO DEL PERSONALE IN CASO DI RIDUZIONE ORARIA DELLE LEZIONI

In caso di riduzione oraria delle lezioni (esempio ad inizio anno quando è in vigore l'orario provvisorio) le ore non prestate costituiranno una banca ore dalla quale attingere per le necessità durante l'anno scolastico (es. sostituzione colleghi assenti, progetti di recupero e/o affiancamento alunni in caso di necessità, attività legate ai PIA e ai PAI, ...).

Art. 8 CONFRONTO

Il confronto consiste in un dialogo costruttivo tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali e permette ai sindacati di partecipare alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, esprimendo le loro valutazioni in merito.

Si rimanda al CCNL vigente per le modalità di avvio e di attivazione del confronto.

A livello di singola scuola, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (Art.8);
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 9 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

La Dirigente Scolastica si atterrà, per ciò che concerne l'oggetto, ai sensi dell'art.6, comma 2 del C.C.N.L. Quadriennio giuridico 2006/09, ai principi, modalità e criteri sotto riportati.

- L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del personale verrà concessa, di regola, per le seguenti iniziative che non comportano oneri per l'Istituto:
 1. Le iniziative di formazione organizzate dalla scuola e/o reti di scuole;
 2. Le iniziative di formazione organizzate dal MIUR nelle sue varie articolazioni, dagli Enti Locali, dalle università, dagli Enti formatori accreditati.
 3. Formazione e/o aggiornamento con tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati dal POF e in sinergia con la funzione svolta e/o con l'ambito didattico di riferimento (se trattasi di personale docente)
 4. Le iniziative svolte fuori dall'orario di insegnamento.

Per regolare la partecipazione dei docenti ad iniziative formative/informative varie si procederà nel modo seguente:

1. Richiesta dell'interessato;
2. Se la sostituzione è autonomamente organizzata dal docente ed essa – a giudizio del dirigente scolastico - non comporta ricadute negative sull'organizzazione didattica complessiva l'adesione è automaticamente consentita, previa presentazione di regolare domanda;
3. Se la sostituzione ha bisogno del sostegno organizzativo della Dirigenza, la partecipazione sarà consentita entro i limiti che di volta in volta saranno individuati;
4. Qualora fossero necessarie delle esclusioni le priorità che daranno precedenza saranno le seguenti:
 1. priorità alle iniziative che non comportino oneri per l'Istituto;
 2. priorità alle iniziative che si svolgono sul territorio o entro i 30 km;
 3. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
 4. coerenza del corso con la materia di insegnamento/area di competenza;
 5. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
 6. fra i docenti/Ata che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
 7. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;

Per regolare la partecipazione del personale ATA ad iniziative formative/informative varie si procederà nel modo seguente

1. richiesta del candidato
2. attinenza con l'area professionale di competenza nell'anno scolastico di riferimento
3. opportuna considerazione dell'eventuale formazione pregressa tuttora valida nell'area interessata
4. rapporti equilibrati tra plessi scolastici/sezioni amministrative/ambiti disciplinari
5. esigenze di servizio
6. titoli culturali e professionali.

Le priorità sono le stesse di quelle menzionate per i docenti.

Art. 10 Le risorse e il loro impiego - Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato all'attuazione del POF Triennale e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico che svolgono incarichi e progetti in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL/07 o per l'intensificazione delle prestazioni medesime.

La seguente tabella illustra l'assegnazione, il residuo, le voci escluse dalla contrattazione e il totale contrattabile. Tutte le cifre sono calcolate al lordo dipendente.

MOF A.S. 2020/2021		Lordo Dipendente
Fondo di Istituto a.s. 2020/2021		€ 45.148,18
Indennità di sostituzione DSGA 2016/2017		€ 1.765,64
TOTALE FIS A.S. 2019/2020		€ 46.913,82
Residuo anno scolastico precedente		€ 9.295,39
Totale FONDO ISTITUTO COMPETENZA + RESIDUI		€ 56.209,21
Ind. Amm.ne Dsga (quota variabile + quota fissa DSGA Incaricato + Compenso sostituzione Dsga art. 88, comma 2 lettere h) e l)		€ 6.215,11
TOTALE FIS Contrattabile		€ 49.994,10
DI CUI compenso per ore di straordinario per sostituzione personale ATA		€ 2.000,00

Indennità di direzione DSGA parte fissa e parte variabile:

Indennità di direzione parte fissa	C.I.A.	Differenza da corrispondere
€ 1.828,00	€ 884,40	€ 943,60

	complessità istituto	complessità organizzativa	Quota fissa (ridotta del C.I.A.)	Totale Indennità di direzione
Indennità di direzione	€ 750,00	€ 3.900,00	€ 943,60	€ 5.593,60

Il totale FIS contrattabile ammonta quindi a euro 42.574,34 (lordo dipendente).

La ripartizione tra docenti e ATA è fatta in misura proporzionale, il 70% al personale docente e il 30% al personale ATA. Nella ripartizione tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi della quota destinata al personale ATA si è tenuto conto, oltre che del numero degli addetti, anche del maggior carico di lavoro dovuto all'impossibilità di sostituire il personale amministrativo in caso di assenza e alla non tempestiva sostituzione degli A.A. utilizzati sul profilo di DSGA, pertanto la quota FIS ATA destinata ai collaboratori scolastici rappresenta circa il 70% del totale a disposizione e quella destinata agli assistenti amministrativi circa il 30%.

	lordo dip.	%
Importo disponibile per la contrattazione	€ 47.994,10	
Numero collaboratori scolastici	18	14,61%
Numero assistenti amministrativi (compreso DSGA)	6	4,62%
Numero docenti	105	80,77%
Importo complessivo per ATA	€ 14.172,30	34,53% del FIS
Importo disponibile per docenti	€ 28.402,04	65,47% del FIS

FIS DOCENTI

La quota FIS docenti, viene utilizzata per le attività istituzionali dell'Istituto e per i progetti didattici. Nella tabella sottostante la ripartizione percentuale tra le due tipologie di attività e il dettaglio delle funzioni e dei progetti finanziati.

Quota FIS docenti		attività o progetti finanziati
Attività istituzionali	84,74%	1) Collaboratori del Dirigente 2) Coordinatori e fiduciari di plesso 3) Responsabili mensa 4) Commissione orario 5) Comitato di valutazione 6) Coordinatori e referenti 7) Coordinatori scuola secondaria di primo grado e primaria 8) Incarichi sulla sicurezza
Progetti	15,26%	1) Istruzione domiciliare/ospedaliera

FIS ATA

La quota FIS ATA viene utilizzata per incentivare le attività previste nel piano delle attività e precisamente:

Assistenti amministrativi:

- 1) Gestione sostituzioni personale ATA
- 2) Gestione archivio
- 3) Scrutinio elettronico
- 4) Gestione alunni H e pratiche riservate alunni
- 5) Elezione OO.CC.
- 6) Gestione emergenza COVID-19
- 7) Coordinamento ufficio personale
- 8) Gestione sito Istituto

Collaboratori scolastici

- 1) Orario di servizio articolato su più plessi
- 2) Servizio posta
- 3) Supporto attività mensa e apertura e chiusura scuola Collodi (apposizione transenne)
- 4) Intensificazione per gestione e supporto segreteria
- 5) Supporto mensa
- 6) Intensificazione scuola a tempo pieno
- 7) Accoglienza/Centralino
- 8) Piccola manutenzione scuole
- 9) Scuola Collodi supporto laboratori
- 10) Sostituzione colleghi altro plesso
- 11) Incarichi sulla sicurezza

I compensi accessori al personale verranno gestiti con le procedure del **cedolino unico**, che prevedono la comunicazione degli importi al lordo dipendente, pertanto saranno indicati in grassetto tali importi.

Sul compenso forfettario per intensificazione commisurato alla presenza in servizio, si stabilisce la decurtazione di 1/10 per periodi superiori a 15gg. di assenze. Si stabilisce altresì di ripartire a consuntivo, previo accordo fra le parti, le eventuali economie dell'anno scolastico in corso al personale in relazione alle presenze, ovvero su attività non preventivate che si rendessero necessarie.

Per quanto riguarda le attività e/o gli incarichi che prevedono il raggiungimento di un obiettivo il compenso verrà erogato in relazione al raggiungimento o meno del risultato.

Le attività del personale docente e A.T.A. programmate, che saranno retribuite, in quanto effettivamente rese, con il fondo di Istituto, fatto salvo l'importo totale del FIS così come ripartito tra docenti e ATA, sono descritte nel prospetto di programmazione **Allegato 2** che fa parte integrante della presente contrattazione.

Le ulteriori risorse relative al MOF da contrattare sono le seguenti:

FUNZIONI STRUMENTALI (ART.33 CCNL/07).

Calcolati sulla base dei parametri di cui all'Intese tra MIUR e OO.SS. e comunicate dal MIUR con specifica nota.

Come da delibera del collegio docenti sono attive **n. 5** Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

- N. 2 Inclusione
- N.1 Indirizzo musicale
- N.1 Documentazione
- N.1 Invalsi/Valutazione
- N.1 Verticalizzazione

Le figure strumentali hanno uguale retribuzione, come nella tabella, in cui è indicato il totale delle risorse, fatta salva la possibilità di una rimodulazione dei compensi a consuntivo.

Dettaglio area di riferimento	N° Personale	Lordo dipendente
Inclusione	2	€ 1.475,16
Musica	1	€ 737,58
Invalsi/Valutazione	1	€ 737,58
Documentazione	1	€ 737,58
Verticalizzazione	1	€ 737,58
TOTALE	6	€ 4.425,47

INCARICHI SPECIFICI (ART.62 CCNL/07) calcolati sulla base dei parametri di cui all'Intese tra MIUR e OO.SS. e comunicate dal MIUR con specifica nota.

L'importo è ripartito tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi secondo la tabella sottostante.

	N° Personale	Lordo dipendente
Budget assistenti amministrativi	1	€ 600,00
Budget collaboratori scolastici	13	€ 2.139,83
TOTALE		€ 2.739,83

Per l'assegnazione di ciascun incarico vengono fissati i seguenti criteri:

- competenze certificate in relazione ai compiti

- esperienze documentate rispetto ai compiti

Per i collaboratori scolastici le mansioni incentivate sono quelle di assistenza agli alunni portatori di handicap (graduati secondo il numero di alunni con handicap presenti nel plesso di riferimento) e assistenza alla persona scuola dell'infanzia.

Per l'assistente amministrativo si individua una unità che coadiuva il DSGA e coordina gli uffici.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA.

Calcolati sulla base dei parametri di cui all'Intese tra MIUR e OO.SS. e comunicate dal MIUR con specifica nota.

L'ammontare complessivo delle risorse è pari a 1.106,53 euro (€ 1.468,37 lordo stato).

Il pagamento delle risorse assegnate per le attività complementari di educazione fisica è subordinato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva come attestata dalla Direzione Generale per lo studente. L'importo disponibile, calcolato in base al numero delle classi, è ripartito tra i due docenti di attività motoria in proporzione al numero di classi di loro titolarità.

BONUS VALORIZZAZIONE MERITO

Si conviene che sia opportuno dare attuazione al nuovo contratto nazionale per quanto riguarda la contrattazione di linee generali per come il Dirigente Scolastico è chiamato ad applicare i criteri del comitato di valutazione nell'attribuzione del fondo premiale per il merito. In particolare, fermo restando la competenza del Dirigente Scolastico nell'operare l'attribuzione, si conviene che:

- 1) I criteri individuati dal comitato di valutazione siano applicabili anche quest'anno;
- 2) Il Dirigente Scolastico dia informativa alla RSU sui nominativi dei beneficiari e sugli importi corrisposti in forma aggregata;
- 3) Si stabilisce inoltre, quale criterio generale, che il bonus sia di importo compreso tra 1000 euro e 100 euro

DISPONIBILITA' PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO posizionamento transenne

Nei plessi dove è previsto il posizionamento delle transenne in orario di uscita e di ingresso degli allievi, il personale collaboratore provvede al posizionamento delle transenne e alla loro rimozione.

Tale attività è incentivata come da allegato 2 – ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI - VOCE 3 APERTURA E CHIUSURA SCUOLE.

ALTRI FONDI CONTRATTABILI

Aree a rischio

Con i fondi relativi alle aree a rischio e a forte flusso immigratorio vengono svolti progetti mirati stabiliti secondo necessità dalla commissione intercultura e dai docenti funzioni strumentali.

PON

Attualmente l'istituto non ha progetti PON attivi, ma ha partecipato a diverse candidature per le quali ancora non sono disponibili le relative graduatorie.

In caso di autorizzazione di progetti PON si procede come segue:

Personale docente: Verranno pubblicati avvisi interni per il reclutamento del personale nelle diverse figure previste (Esperto, Tutor, Figura aggiuntiva).

Personale ATA si segue il principio della rotazione che consente la partecipazione di tutto il personale.

RECUPERO ORE PER PARTECIPAZIONE A VIAGGI DI ISTRUZIONE

Vista l'importanza dei viaggi di istruzione, e le responsabilità che si assume il personale accompagnatore della scuola, si conviene che la partecipazione a viaggi di istruzione di più giorni sia riconosciuta con la possibilità di recuperare 3 ore a giorno attraverso la fruizione di permessi brevi, nel limite massimo stabilito contrattualmente per questa tipologia di permessi.

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

- 1) Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 2) Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati le competenze ed i compiti e, successivamente, il compenso spettante.
- 3) La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 11 Liquidazione compensi al personale

I compensi relativi al FIS, alle Funzioni Strumentali e agli Incarichi Specifici saranno liquidati tramite il Service Personale Tesoro (SPT) in applicazione dell'Art. 2 comma 197 delle Legge finanziaria per il 2010 (cd. Cedolino Unico) entro il 31/08 di ogni anno scolastico, fatta salva l'erogazione dei fondi alla scuola.

Art. 12 Clausole di salvaguardia

1. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
2. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.
3. Nel caso in cui si accerti l'incapienza del FIS quando le attività previste sono state già svolte, le parti convengono che si procederà alla riconvocazione della RSU per deliberare una eventuale riduzione percentuale dei fondi.

4. A rendicontazione delle attività effettuata, constatata la presenza di avanzi, gli stessi verranno redistribuiti seguendo questo ordine:

- Progetti non finanziati, ma autorizzati;
- Uscite didattiche nella misura di n°1 ora giornaliera per ciascuna uscita e per ciascuna insegnante.
- Progetti sopravvenuti e autorizzati e privi di fondi autonomi;
- Per il personale ATA: disponibilità e supporto al personale docente per le prove Invalsi.

Art. 13 Norma finale

Le intese stipulate a seguito del presente contratto hanno validità dal giorno successivo alla stipula e tutte le parti sono impegnate a rispettarle. In caso di violazione delle norme contenute negli accordi, qualora la procedura di conciliazione (cfr. art.2) non abbia prodotto risultati positivi, la controversia sarà risolta, ai sensi della vigente disciplina sulle cause del lavoro.

Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli assegnati le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

L'ipotesi di Contrattazione Integrativa verrà sottoposta ai Revisori dei Conti per il visto di compatibilità economico-finanziaria.

Il presente atto si compone di N. 14 pagine numerate e firmate da tutti i trattanti, compreso il frontespizio e dei seguenti allegati:

Allegato 1 – Budget

Allegato 2 – Docenti

Allegato 3 - ATA

Approvato e firmato 9 dicembre 2020

Componenti la R.S.U.

Antonella Palmas _____

Graziella Bigi _____

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Floriana Battaglia

Rappresentanze sindacali

CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

GILDA UNAMS _____

A seguito del parere favorevole espresso dai Revisori dei Conti con verbale n.2021/002 del 3/02/2021 e assunto al protocollo di questo istituto in data 16/02/2021 n.0003167 la presente Contrattazione viene definitivamente sottoscritta.

Componenti la R.S.U.

Antonella Palmas _____

Graziella Bigi _____

Delegazione di parte pubblica

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Floriana Battaglia

Pisa, 20/02/2021