



STATALE MACERATA FELTRIA
Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)
telefono 0722.74144/0722.74854 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto
PSIC81100T
PSIC81100T@ISTRUZIONE.IT - PSIC81100T@PEC.ISTRUZIONE.IT -
www.icmaceratafeltria.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 16/12/2021 alle ore 9.00 in modalità telematica, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Di Stefano Lucia.

b) per la RSU d'Istituto i sig:

Vannucci Maria Cristina Cisl

Ins. Gualandri Claudia Cisl

c) per i Sindacati Territoriali:

CISLSCUOLA

Boccioletti Cristina

UILSCUOLA

Cucchiaroni Catia

FLC-CGIL

.....

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005646 - 21/12/2021 - A26d - RSU - E
PSIC81100T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005646 - 21/12/2021 - A26d - RSU - E



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA
Via della Gioventù, 8-61023 MACERATA FELTRIA (PU)
telefono 0722.74144/072274854 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto
PSIC81100T
PSIC81100T@ISTRUZIONE.IT - PSIC81100T@PEC.ISTRUZIONE.IT -
www.icmaceratafeltria.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ANNO 2021/2022 TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo Statale di Macerata Feltria.
2. Il presente contratto ci spiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/19-2019/2020- 2020/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Al termine dell'anno scolastico 2021/2022, il presente contratto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art.2 - Interpretazione autentica

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

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

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

Prodotto
Prodotto
M. Cristoforo
Luca Cristoforo
CB

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.4- Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art.5- Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente.
2. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Art. 6- Informazione

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

Handwritten signatures and initials:
Gualandri CB
H. Kristine
Lucia D. H. H.

Art.7-Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4) confluiti nel fondo del miglioramento dell'offerta formativa;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Materia e oggetto di confronto

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

Handwritten signatures:
 Gualandri
 Off. Assistenza
 S. S. S. S. S.

A) INFORMAZIONE (art. 22 co.9 lett.B)

1. PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA.

Classi

Le classi prime scuola primaria e secondaria primo grado sono formate in base ai criteri proposti dal CdD del 29 giugno 2020 e deliberati dal CdC (delibera n. 17/2020 del 13/09/20).

Gli alunni iscritti nei limiti dei posti disponibili, vengono assegnati alle classi e sezioni tenendo conto:

- della capienza delle aule sulla base della normativa in vigore;
- della presenza, delle caratteristiche e della gravità degli alunni disabili e con BES per una loro equilibrata distribuzione anche in rapporto alla successiva attribuzione delle ore di sostegno e/o
- assistenza educativa;
- della presenza di alunni stranieri e di una loro equilibrata distribuzione tra le classi/sezioni;
- di una equa divisione tra maschi e femmine;
- degli elementi di valutazione forniti dalle operatrici dei nidi per le scuole dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle docenti di scuola dell'infanzia per gli alunni della scuola primaria contenuti
- nei "Documenti" che accompagnano i bambini nel passaggio da una istituzione educativa a quella successiva;
- delle informazioni eventualmente acquisite nei colloqui con i genitori e verificate nella loro effettività;
- di ogni altro elemento utile alla formazione di classi/sezioni equilibrate sotto il profilo delle caratteristiche personali degli allievi, delle loro esigenze educative e relazionali.

Per quanto rinvia ai criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia viene specificato altresì quanto segue:

- ripartizione equilibrata dei bambini di 4 e 5 anni (nuovi iscritti) nelle sezioni con il minor numero di coetanei;
- ripartizione equilibrata dei bambini maschi e femmine di 3 anni;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri di tre anni;
- ripartizione in sezioni diverse di fratelli/sorelle salvo il caso in cui la famiglia ne richieda l'unione.

Per la scuola dell'Infanzia, entro 15 gg dopo l'inizio delle attività educative, in via del tutto eccezionale, possono essere apportate modifiche alla composizione delle sezioni se gli insegnanti, dopo un primo periodo di conoscenza degli alunni, ne ravvisano la opportunità per assicurare una composizione dei gruppi sezione quanto più armonica possibile.

In questo caso, va acquisito il parere favorevole del Consiglio di Intersezione in seduta tecnica. La decisione è assunta dal Dirigente Scolastico, valutato il parere espresso dai soprarichiamati OO.CC.

Solo se i Protocolli di sicurezza anti Covid lo permetteranno, per la scuola Primaria, nei primi 15 giorni di scuola i bambini delle classi prime saranno divisi in gruppi che avranno la caratteristica di essere aperti (con la possibilità di variarne la composizione interna) e mobili (con la possibilità di essere spostati da un'aula all'altra). Trascorso il tempo stabilito si procederà alla formazione definitiva dei gruppi classe.

Alunni

Nell' a.s. 2021/2022 gli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo di Macerata Feltria sono 478 distribuiti come da prospetto che segue:

Assolvi
Qualcuno
di istruzione
CB
Giulio

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	SEZ.	TOTALE alunni	TOTALE COMPLESSIVO	
MACERATA FELTRIA PSAAB1101P 2 sez. Tempo Normale (40 h) 1 sez. Tempo parziale (25 h)	1^	19	62	Alunni H
	2^	25		
	3^	18		Alunni 1EH
CARPEGNA PSAAB1104T 2 sez. Tempo Normale (40 h)	1^	21	43	
	2^	22		Alunni 2 EH
MONTECOPIOLO PSAAB1103R 1 sez. Tempo Normale (40 h)	1^	23	23	
				Alunni 1EH
5 sez. TN + 1 sez. TR		TOTALE ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA	128	4 EH

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	CLASSE	TOTALE PARZIALE	TOTALE COMPLESSIVO	
MACERATA FELTRIA PSEE81101X 5 classi (27 h + mensa)	1^	17 1 EH	82	6 EH
	2^	15 1 EH		
	3^	17 1 EH		
	4^	20 2 EH		
	5^	13 1 EH		
CARPEGNA PSEE811043 5 classi (28 h)	1^	18	77	3 EH
	2^	13		
	3^	10		
	4^	16 2 EH		
	5^	20 1 EH		
MONTECOPIOLO PSEE811032 1 cl. + 2 pluricl (27h + mensa)	1^	13	41	1 DH 1 EH
	2^	4 1 EH		
	3^	6 1 DH		
	4^	10		
	5^	8		
PIETRARUBBIA PSEE811021 2 pluricl (27 h + mensa)	1^	1	11	
	2^	2		
	3^	3		
	4^	0		
	5^	5		
12 classi e 2 pluricl		TOTALE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	211	11 H

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

PLESSO	CLASSE	TOTALE PARZIALE	TOTALE COMPLESSIVO	
MACERATA FELTRIA PSMM81102X 4 classi (30 h)	1	23	72	2 EH
	2^A	15		
	2^B	14		
	3^	20 2 EH		
CARPEGNA PSMM811031 3 classi (30 h)	1^	16 3 EH	43	3 EH
	2^	14		
	3^	13		
MONTECOPIOLO PSMM81101V 1 classe (30 h)	1^	9	24	
	2^	8		

Deoli
Prolemani CB
M. Giusti
Lucia B. Hoff

1 Pluriclasse (30 h)	3^	7		
7 classi e 1 pluricl	TOTALE ALUNNI SCUOLA SEC. I GRADO			139
				5 H
TOTALE COMPLESSIVO ISTITUTO A.S. 2021/2022			478	20 H (19 EH+1 DH)

Personale Docente

ORGANICO FUNZIONALE DI ISTITUTO SCUOLA PRIMARIA, INFANZIA SCUOLA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Per l'A.S. 2021/22 sono stati assegnati all'Istituto Scuola Secondaria di Primo Grado, in organico di diritto, i seguenti posti: n. 14 organico di Istituto
n. 2 sostegno
- Sono inoltre assegnate n. 9 ore destinate all'insegnamento della Religione Cattolica
- Per l'A.S. 2021/22 sono stati assegnati all'Istituto, in organico di diritto, per la Scuola Primaria i seguenti posti: n. 18 organico di Istituto
n. 4 sostegno
- Sono inoltre assegnate n. 28 ore destinate all'insegnamento della Religione Cattolica
- Per l'A.S. 2021/22 sono stati assegnati al l'Istituto Scuola Dell'Infanzia, in organico di diritto, i seguenti posti: n.12 comune
n. 1 sostegno
- Sono inoltre assegnate n. 9 ore per l'insegnamento della religione cattolica

Personale ATA

L'organico di Diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e dei plessi pertanto l'organico del personale ATA per il corrente a.s. 2020/21, risulta così composto:

- n. 1 Direttore S.G.A.
- n. 3 Assistenti Amministrativi (36h);
- n. 14 Collaboratori Scolastici TI (36 h)

I Collaboratori Scolastici turnano per garantire l'apertura della scuola nel pomeriggio.

2. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

1. La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF, previa delibera degli organi competenti.

Luca A. [signature]
Ass. [signature]
Qualcuno [signature] CB
M. [signature]

3. ASSEGNAZIONE FONDI PER IL FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO, DIDATTICO E TERZIARIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI A.S. 2020-2021

Il MIUR con nota 21503 del 30 settembre 2021, ha comunicato l'assegnazione delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (periodo settembre-dicembre 2020) e contestualmente ha fornito informazioni in via preventiva sulle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del programma Annuale 2021 (periodo gennaio-agosto 2021).

Pertanto gli importi relativi al nostro Istituto Comprensivo sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI ASSEGNAZIONE	SETT. DIC 2021	GEN. AGO.2022	TOTALE
ASS.FUNZIONAMENTO AAM.VO E DIDATTICO 2021/2022	€ 4548,67	€ 6.706,33	€ 11.225,00
Risorse ex art.8 D.L104/2013- Percorsi di orientamento per gli studenti	€ 120,66		

4. Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente

Articolazione orario di lavoro

Nella formulazione dell'orario si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche. Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività. I docenti in servizio su più scuole o più classi concorderanno all'inizio dell'anno scolastico un calendario delle riunioni, al fine di non superare le 40 ore previste dall'art.29 del CCNL.

In considerazione della particolare situazione di emergenza sanitaria l'orario di lavoro dei docenti potrebbe prevedere una parte in presenza ed una parte a distanza come didattica digitale integrata. L'attivazione della DAD avverrà secondo quanto previsto dal Piano scolastico per la DDI 2020/21 elaborato dal collegio docenti il 27 ottobre 2020 e in applicazione di quanto indicato nella Nota Ministeriale n.2002 del 9 novembre 2020 "Ipotesi di Contratto sulla DDI. Note operative".

Sostituzione colleghi assenti- supplenze brevi

Nelle scuole primarie l'utilizzo di personale interno avviene sulla base di un piano di sostituzioni. Tale piano, opera automaticamente in caso di assenza dei titolari. Esso rispetterà, per quanto possibile, i quadri orari settimanali o plurisettimanali di lezione dei docenti. Si ricorda ai sensi del c. 85 della Legge 107/2015 "il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impegnato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza".

In applicazione dell'art. 32, comma 3, del D.L. 104/2020, inoltre, in caso di necessità, per garantire la sicurezza e il distanziamento fisico, si procederà a nomina del supplente anche per un giorno o sin dal primo giorno.

Pertanto, prima di procedere a nomine da graduatoria, il dirigente scolastico utilizza le seguenti risorse per le sostituzioni brevi:

- Cambio del turno orario di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe (tempo pieno)
- Disponibilità dei docenti ad effettuare ore in aggiunta all'orario d'obbligo (collocate come ore

Lucia D. Huf *Ass. CB*
Amelawer
W. Cristofolini

buche o libere in entrata e/o in uscita) con recupero delle stesse nei momenti di contemporaneità nella stessa classe o con pagamento delle stesse come ore eccedenti nel limite delle risorse assegnate (art. 30CCNL);

-Beneficiari dei permessi brevi che devono recuperare le ore, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza;

-Beneficiari dei permessi brevi che devono recuperare le ore, con utilizzo anche nelle altre classi;

-Docenti in contemporaneità secondo il prospetto orario predisposto per ogni plesso. I docenti in contemporaneità garantiranno la sostituzione dei colleghi assenti sospendendo in tale circostanza lo svolgimento delle attività programmate, compresi anche i docenti contitolari del sostegno qualora il caso affidato lo consenta.

-Docenti di sostegno contitolari della classe o di altre classi in assenza dell'alunno disabile.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto sarà improntata sui seguenti criteri:

- personale che dà la propria disponibilità a ricoprire incarichi aggiuntivi e che abbia adeguate competenze;
- attestazione dell'effettivo svolgimento dell'incarico (firme di presenza, verbali, relazioni finali, ecc.);
- effettivo raggiungimento dei risultati.

2. Il Dirigente scolastico 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

a) Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro è funzionale all'organizzazione delle scuole, per cui sono previsti adattamenti flessibili dell'orario giornaliero in caso di riunioni, attività di arricchimento didattico, aggiornamento o altre necessità. È prevista una turnazione su base settimanale o nell'arco della settimana, per garantire un equilibrato carico di lavoro.

L'orario di lavoro si articola su 5 giorni lavorativi nelle scuole primarie a tempo pieno, nelle scuole dell'Infanzia e su 6 giorni lavorativi nella Scuola Secondaria di Primo Grado. Nella determinazione dell'orario al personale verranno osservati i seguenti criteri:

- garantire efficacia ed efficienza del servizio;
- garantire un'equilibrata presenza di personale;
- valorizzare le competenze;
- garantire la presenza nelle scuole di un numero adeguato di addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio.

Nel corso dell'anno scolastico, per sopravvenute esigenze, potrà essere variato l'orario di servizio, previa comunicazione al personale interessato.

Luigi D. Flauto
Quadr CB
Girolamo
H. Gist

Nei giorni di sospensione delle lezioni l'orario di servizio per tutto il personale sarà antimeridiano (salvo esigenze collegate a riunioni pomeridiane, aggiornamento dei docenti, ecc. o lavori di manutenzione degli edifici).

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.

Per l'anno scolastico 2021/22 la dotazione organica è di:

- n. 3 assistenti amministrativi in organico di diritto di cui due a tempo indeterminato ed n. 1 con contratto fino al 30/08/2022
- n. 1 con contratto covid per 18 ore
- n. 1 con contratto covid per 6 ore

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO

DSGA 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì con possibilità di effettuare anche lavoro in smart work.

le ore che per esigenze di servizio effettuerà oltre le 36 ore andranno a recupero durante la sospensione delle attività didattiche

VANNUCCI MARIA CRISTINA e D'ANTONIO FRANCESCA LUN 07.30 – 13.30 / 14.00 – 17.00

09.48 – 17.00 (alternato a rotazione)

servizio se necessario 07.30 – 13.30)

VERGARI NATALINA

mer. ogni 3 sett. 07.30 – 13.30 / 14.00 – 17)

GRASSI CRISTINA

MAR 07.30 - 14.42

MER 07.30 – 14.42 oppure

GIO 07.30 - 14.42

VEN 07.30 - 14.42

SAB LIBERO (in

LUN 07.30 – 13.30

MAR 07.30 - 13.30

MER 07.30 – 13.30 (un

GIO 07.30 - 13.30

VEN 07.30 - 13.30

SAB 07.30 – 13.30

GIOV 7.30-13.30

Handwritten signatures and initials:
- A large signature, possibly "D'Antonio".
- A signature that looks like "Francesca".
- A signature that looks like "Maria".
- Initials "GB".
- A signature that looks like "Vergari".

MANGANI NICOLA

VEN 7.30 -13.30

SAB 7.30 -13.30

LUN 8.00 -14.00

le ore effettuare oltre le 36 ore settimanali vanno a recupero durante la sospensione dell'attività didattica.

in caso di assenza le amministrative in servizio copriranno l'orario di servizio dell'amministrativa assente

(**) nella giornata del mercoledì la segreteria avrà l'orario di apertura dalle ore 8.00 alle ore 17.00.

Il sabato le amministrative si alterneranno rimanendo in servizio sempre due unità, rispettando l'orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 13.30;

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Nella situazione emergenziale determinata dalla incrementale diffusione del virus Covid l'orario di servizio potrà subire variazioni connesse agli adempimenti amministrativi così come potranno essere adottate modalità di lavoro agile.

Nel periodo delle iscrizioni la segreteria potrà osservare un orario di apertura più ampio che sarà comunicato in occasione degli Open Day.

Gli orari di ricevimento in presenza, così come contingentati e limitati nel rispetto dei protocolli per il contenimento della diffusione del virus Covid 19, saranno rispettati con severità dagli addetti alla Segreteria, anche per non ostruire il normale svolgimento del lavoro d'Ufficio, fatta eccezione – e solo su espressa autorizzazione del DS - per gli operatori scolastici che svolgono specifiche funzioni (Collaboratore del Dirigente Scolastico, Coordinatori di Plesso, Funzioni Strumentali) e altre procedure particolari che richiedono una attività in presenza o orario diverso o prolungato rispetto a quello stabilito.

Le lezioni si svolgeranno nei seguenti modi :

Plesso Macerata Feltria (scuola primaria) dal lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13, 00 con rientro il mercoledì fino alle 16,00;

plesso Macerata Feltria (scuola secondaria di I° grado) dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,0 alle ore 13,00;

Plesso Macerata Feltria scuola infanzia dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16,00

Plesso Infanzia Carpegna dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Plesso primaria Carpegna dal lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 rientro il mercoledì dalle 14.30 fino alle 16,30;

Plesso secondario I° grado Carpegna dal lunedì al Sabato dalle ore 8,05 alle 13,05

Plesso infanzia montecopiolo dal lunedì al Venerdì dalla ore 8,00 alle ore 16,00;

Plesso primaria montecopiolo dal lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 con rientro il mercoledì fino alle 16,00;

Plesso secondaria di I° grado Montecopiolo dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle 13,00;

Plesso primaria Pietrarubbia dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12.45 con rientro il Lunedì fino alle 17,00;

Dezsh CB
Francesco
M. Cristoforo
Luciano

In tale occasione il plesso osserva un orario funzionale alle esigenze della programmazione medesima.

Nella attuale situazione di emergenza Covid la programmazione didattica verrà svolta da remoto.

Ore straordinarie e riposi compensativi

Eventuali ore straordinarie all'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed effettivamente prestate.

Esse costituiscono un monte ore che può essere recuperato, previa autorizzazione del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio nelle seguenti modalità:

- fruizione di permessi brevi;
- durante i periodi chiusura delle scuole (chiusure prefestive, vacanze di Natale, Pasqua, estive, sospensioni determinate dal calendario scolastico);

I recuperi compensativi di norma dovranno essere effettuati obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e, comunque, per il personale assunto a tempo determinato entro la scadenza del contratto di lavoro

Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione temporanea di collaboratori scolastici, per assenze degli stessi, avviene da parte dei collaboratori presenti, anche con spostamento di plesso e con cambio di orario, secondo i seguenti criteri: a) disponibilità personale; b) rotazione.
2. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte (entro il limite fissato dalla contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica) o recuperato. In quest'ultimo caso le ore, di norma, saranno recuperate secondo le modalità previste nel punto precedente e previo accordo con il DSGA.
3. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità: - orario straordinario con possibilità di retribuzione entro i limiti fissati dalla contrattazione integrativa sul FIS, o recupero.

Chiusura nel giorno di sospensione delle attività didattiche

1. Le giornate di chiusura nei giorni di sospensione attività didattiche della scuola sono deliberate dal Consiglio d'Istituto e coincidono con i periodi di sospensione delle attività didattiche, da recuperare per il personale ATA entro il 31/08/2022 con ore di prestazione aggiuntive autorizzate o con giornate di ferie o festività sopprese sulla base di un piano di servizio da concordare col DSGA.
2. I dipendenti, per compensare le giornate lavorative non previste, potranno utilizzare ore di recupero, ferie o festività, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sentito, per il personale ATA, il DSGA.

Ferie e festività sopprese

1. Le richieste di ferie e di festività sopprese avanzate dal personale ATA sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, e sono fruite nel corso dell'Anno Scolastico cui si riferiscono, salvo oggettivi problemi del dipendente.
2. Le ferie spettanti nell'Anno Scolastico e non fruite entro il 31 agosto devono essere fruite entro il 31 dicembre; qualora non autorizzate per esigenze di servizio e non effettuate per motivi di salute,

Assenti
Problemi CB
M. Li...
Lucia D. S...

possono essere anche fruite entro il mese di aprile nell'anno successivo [CCNL 2006/2009 Art.13, comma 10].

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Personale docente

Premesso che, ai sensi del c. 124 della Legge 107/2015 “la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria” e le attività di formazione “sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell’offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013”, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015. Inoltre, circa i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l’aggiornamento del personale, si fa riferimento agli artt. 63-71 del CCNL/Scuola del 2006/09 che stabiliscono quanto segue:

- La partecipazione ad attività di Formazione e di Aggiornamento (F/A) costituisce un diritto/dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
- Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.
- Si possono usufruire di 5 giorni durante l'a.s. per partecipare ad iniziative di F/A riconosciute dalla P.A., con l'esonero dal servizio. Le stesse opportunità sono previste anche per il personale docente che partecipa in qualità di formatore.

Asst. CB
 Frederick
 M. G. Ste. V. full of it

- I Docenti interessati ai corsi di F/A, producono domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta.
- A conclusione del corso, copia dell'attestato sarà depositata nel fascicolo personale.
- Le ore funzionali all'insegnamento se richieste per corsi di formazioni autorizzati dalla Dirigente non vanno recuperati.

Criteri specifici per la partecipazione ai corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito:

- le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale e al potenziamento dell'offerta didattica;
- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno senza oneri per l'amministrazione scolastica.

In caso di presentazione di più domande si terrà conto:

- della eventuale prosecuzione di un corso già iniziato
- della precedenza nella presentazione della domanda

Personale ATA

Il personale ATA può partecipare a iniziative di F/A, organizzate o riconosciute dalla P.A., previa autorizzazione del Capo di Istituto in relazione alle esigenze di servizio.

La partecipazione alle iniziative di F/A avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero o al riposo compensativo.

Per il personale A.T.A. la partecipazione ai corsi di F/A è prioritario per le figure sensibili (L. 81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.), per il personale con incarico specifico e per quelle attività che migliorano la professionalità della persona, garantendo nei limiti la rotazione del personale.

In caso di presentazione di più domande si terrà conto:

- della eventuale prosecuzione di un corso già iniziato della precedenza nella presentazione della domanda.

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.

Un contesto lavorativo caratterizzato da un buon livello organizzativo e, nel contempo, capace di tutelare e di valorizzare il capitale umano a disposizione, favorisce la crescita dell'istituzione scolastica in termini di qualità dell'offerta formativa, di sviluppo e ricerca didattica, di ampliamento delle iniziative e delle attività, di coerenza dei messaggi educativi, di apertura al territorio e alle scuole vicinarie, ecc., con indubbi vantaggi in termini d'immagine e di credibilità, sia interna che esterna. Il risultato di questo processo di crescita è la prevenzione del disagio e la promozione del benessere organizzativo pertanto il Dirigente scolastico si impegna a promuovere iniziative dirette a garantire:

- il confort ambientale;
- la chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- la valorizzazione e l'ascolto delle persone;
- l'attenzione ai flussi informativi;
- le relazioni interpersonali e la riduzione della conflittualità;
- l'operatività e la chiarezza dei ruoli;
- l'equità nelle regole e nei giudizi.

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature, possibly "Giacca".
 - A signature that appears to be "M. Li Ste Van".
 - Initials "CB".
 - A signature that appears to be "M. Li Ste Van".

Responsabilità disciplinari

Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione, con tutto il personale, delle responsabilità disciplinari, è pubblicato sul sito dell'Istituto

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ciascun plesso e nell'apposita sezione del Sito Web dell'Istituto, di cui è il Dott. Giovagnoli Valentino.
2. 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.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Via della Gioventù n.8, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 11 – Svolgimento delle assemblee sindacali

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

Deallu
Federico
M. Cristoforo
CB
Luca D. H.

- prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
5. Tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabético.
 6. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità on line.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 13 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00 ; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 14– Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

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

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)

Handwritten signatures and initials:
- Top right: "Lucia" (signature)
- Middle: "EB" (initials)
- Bottom: "M. Cristoforo" (signature)
- Left side: "Procuratore" (signature)

Art. 15 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'Istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'Istituto) secondo i seguenti criteri :

-Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);

- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica.
La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
- Richiesta formale dell'interessato al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

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

Art. 16- Assegnazione alle sedi personale ATA(fuori comune sede istituto)

1. Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, assegna il personale ATA alle sedi e ai plessi, tenuto conto delle esigenze personali se compatibili con quelle della scuola, sulla base dei seguenti criteri secondo le indicazioni contenute nella nota MIUR prot. AOODGPER del 01/09/2011:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- maggior anzianità di servizio;
- Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CNLL 2006/2009.

2. La richiesta di assegnazione ad altro plesso dovrà essere presentata dal personale interessato alla Direzione dell'Istituto prima dell'inizio dell'Anno Scolastico, entro il 31/8.

TITOLO QUARTO

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – Collaborazione plurime del personale docente

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

Art. 18 – Lavoro straordinario ed intensificazione

1. Costituiscono attività aggiuntive le attività di insegnamento svolte oltre l'orario d'obbligo.
2. Le ore aggiuntive prestate per l'attuazione del corso di recupero per gli alunni con debito formativo;
3. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
4. Le attività collegiali svolte oltre il tetto massimo delle quaranta ore;
5. Ogni altra attività inserita nel PTOF e deliberata dal collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto;
6. L'intensificazione della prestazione lavorativa del personale docente connessa con la flessibilità organizzativa e didattica;

[Handwritten signatures]

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto del formale incarico e sono da considerarsi attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art.19 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Art. 20- Lavoro straordinario e riposi compensativi

1. Qualora per mancanza di risorse finanziarie non fosse possibile retribuire nell'A.S. 2020/2021 le prestazioni aggiuntive oltre all'orario di servizio, si provvederà al recupero con riposi compensativi.
2. Il personale ATA potrà usufruire delle ore di prestazione aggiuntive già svolte e delle ore di prestazione lavorativa che saranno accumulate nell'a.s. 2021/2022 per recuperare le ore di servizio non svolte per le chiusure dell'Istituto.

Art. 21 - Turni e orari di lavoro ordinari

1. L'orario di servizio del personale ATA, organizzato secondo il piano annuale delle attività del personale predisposto dal DSGA è di 36 ore settimanali, strutturato su:
 - a. 5 giorni settimanali della scuola dell'Infanzia;
 - b. 6 giorni settimanali per la Scuola primaria e Secondaria di I grado;
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio della Istituzione Scolastica, in base al Calendario Scolastico e all'apertura degli Uffici deliberata dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2021/2022.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del CCNL 2006/2009
4. Nell'organizzazione degli orari di lavoro verranno prese in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali e familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali e familiari per gli altri lavoratori, fatte salve le disposizioni normative di cui al CCNL 2006/2009 [L. 1204/1971 – L.104/1992 – L.53/2000].
5. Poiché l'orario di servizio scolastico e di tutte le attività didattiche inserite nel PTOF può protendersi in orario pomeridiano, sarà possibile organizzare il servizio adottando orari flessibili e/o plurisettemanali, ricorrendo, qualora fosse necessario e previa disposizione del DSGA
6. Se l'orario supera le 6 ore, il dipendente può chiedere una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria quando supera le 7 ore e 12 minuti.
7. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio dell'orario di lavoro previsto per quella giornata, previa disposizione del DSGA.

Luciano D. H. H. *Quaranta CB*
M. Costa

Art. 22- Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

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

1. cambio di sede di servizio
2. utilizzo di giorni di ferie/recupero.

Art. 23 Modalità per la firma di presenza del personale ATA

1. Il personale ATA appone la firma e l'orario di ingresso ed uscita in modalità elettronica presso tutti i plessi.
2. Il riepilogo di crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato con cadenza mensile

Art. 24 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata (ragioni personali, familiari o di salute)
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
 - In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti sopra elencati in ordine gerarchico.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni

Art. 25 – Utilizzazione del personale ATA in caso di chiusura totale di uno o più plessi dell'istituto

1. Nel caso in cui uno o più plessi della scuola siano individuati come sede di seggio elettorale o siano oggetto di chiusura totale temporanea con conseguente sospensione delle lezioni, su disposizione delle autorità competenti per causa di forza maggiore (nevicate, alluvioni, interruzioni della rete idrica o elettrica, interventi di manutenzione straordinaria, ecc) il personale ATA in servizio in tali plessi potrà essere utilizzato nei plessi in cui si svolgono regolarmente le attività scolastiche o presso gli uffici di segreteria in base a conclamate esigenze di servizio relative alle necessità di sostituire colleghi assenti e/o di garantire la necessità di vigilanza e sicurezza degli alunni, previa disponibilità del personale stesso.
2. L'utilizzazione del personale sarà disposta mediante disposizione scritta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Liquidazione compensi

Art. 26 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la

[Handwritten signatures and initials]

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

Art. 27 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 28 - Certificazione di compatibilità economico-finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 29 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

TITOLO QUINTO - **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO** **CAPO I - NORME GENERALI**

Art. 30 - Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:

- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 31 - Fondi dell'Istituzione Scolastica

Per l'anno scolastico 2021/2022 il MIUR, con nota 23072 del 30 settembre 2020, ha comunicato le risorse per il funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (integrazione al P.A. 2021-periodo Settembre-Dicembre 2021) e contestualmente in via preventiva le risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo-didattico ed altre voci del P.A. 2021 (periodo gennaio-agosto 2021). Pertanto gli importi relativi al nostro Istituto Comprensivo sono i seguenti

Asakhi
Qualunqu CB
M. G. S. R.
Lucio B. S.

Il fondo per il salario accessorio	
relativo nell'A.S. 2021/2022 è così costituito:	21503 del 30/09/2021 assegnazioni a.s. 2021/2022
a) Fondo per l'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	€ 36.904,25 lordo dipendente
economie anni precedenti	€ 15.207,15
TOTALE FIS	52.111,40 lordo dipendente
b) FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.040,98 lordo dipendente
economie anni precedenti	€
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	3.040,98 lordo dipendente
c) INCARICHI SPECIFICI	€ 1.930,47 lordo dipendente
d) ORE ECCEDENTI	€ 1.368,84 lordo dipendente
economie anni precedenti	€ 33,81
TOTALE ORE ECCEDENTI	€ 1.402,65 lordo dipendente
e) attività ED FISICA	€ 576,22 lordo dipendente
economie anni precedenti	€ 1.516,96
TOTALE attività ED FISICA	€ 2.093,18 lordo dipendente
f) AREE a RISCHIO art.2c.2 CCNL 7/8/2014	€ 1.078,06 lordo dipendente
economie anni precedenti	€
TOTALE AREE A RISCHIO	€ 1.078,06 lordo dipendente
g) Valorizzazione del personale scolastico	€ 8.305,22 lordo dipendente
TOTALE F/ MOF	€ 69.961,96 lordo dipendente

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 32– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 33 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Assessor CB
Prodotto M. Gist

Per l'a.s. 2021/2022 le risorse ammontano a € 69.961,96 costituito dal FIS. A.s. 2021/2022 e dall'economia dell'a.s. 2020/21

Prima della suddivisione del fondo verranno preventivamente scorporate dall'assegnazione relativa all'a.s.2021/2022:

l'indennità di direzione spettante al DSGA (art. 89 CCNL/2007)	€ 3.883,60 lordo dip.
€ 750,00 quota fissa ist. vertic. + € 2.190 (€ 30,00 x 73 org.diritto)	
n 2 Collaboratori del Dirigente Scolastico a supporto alle attività organizzative per un totale di ore 190 così suddivise di cui :	
1° collaboratore n. 100 ore	€ 1.750,00 lordo. dip.
2° collaboratore n. 90ore	€ 1.575,00 lordo. dip.
Sostituzione DSGA (previsione 30 gg)	€ 323,70 lordo. dip.
	€ 7.532,30 lordo
TOTALE	. dip.

Totale fondo da contrattare a.s. 2021/2022 : € 54.209,32,66 Lordo Dip.

1. A tal fine sono assegnati:

per le attività del personale docente il 70%	€ 37.946,52 lordo dip.
per le attività del personale ATA il 30% così suddiviso:	€ 16.262,80 lordo dip
personale AA 30 %	€ 4.878,84 lordo dip.
personale CS 70%	€ 11.383,96 lordo dip.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo

Art. 34- Stanziamenti

Fondo destinato al personale docente

- Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è pari a € 37.946,52 lordo dip.

FIS docenti	€ 37.946,52 lordo dip.
-------------	------------------------

ripartito come segue tra le aree di attività di seguito specificate:

SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE:

Il criterio con il quale è avvenuta la distribuzione delle ore ha tenuto conto del numero degli alunni e delle classi:

Deschi
Quelozzi CB
M. Gatti
Lucia B. Hef

Referente / Attività / Organizzazione / Insegnante	ore	numero docenti	totale ore	totale importo
Referente d'ordine Infanzia	25	1	25	437,50
Referente d'ordine primaria	25	1	25	437,50
Referente d'ordine secondaria 1°	25	1	25	437,50
Referente plesso Infanzia Macerata F.	15	1	15	262,50
Referente plesso Infanzia Carpegna	15	1	15	262,50
Referente plesso Infanzia Montecopiolo	15	1	15	262,50
Referente plesso primaria Macerata F.	15	1	15	262,50
Referente plesso primaria Pietrarubbia	15	1	15	262,50
Referente plesso primaria Montecopiolo	15	1	15	262,50
Referente plesso primaria Carpegna	15	1	15	262,50
Referente plesso secondaria 1° Macerata F.	15	1	15	262,50
Referente plesso secondaria 1° Carpegna	15	1	15	262,50
Referente plesso secondaria 1° Montecopiolo	15	1	15	262,50
Referente MT primaria Macerata F. e Pietrarubbia	15	1	15	262,50
Referente MT primaria Montecopiolo	15	1	15	262,50
Referente MT primaria Carpegna	15	1	15	262,50
Referente Istruzione domiciliare	10	1	10	175,00
Referente sperimentazione MODI / MOF	5	1	5	87,50
Referente Bullismo CYBULLISMO	5	1	5	87,50
Referente di istituto Educazione Fisica	15	1	15	262,50
Animatore Digitale	50	1	50	875,00
Coordinatore classi secondaria 1°	15	6	90	1.575,00
Coordinatore classi secondaria 1° classi 3^	20	3	60	1.050,00
Coordinatore classi primaria	6	15	90	1.575,00
Referente Invalsi	5	1	5	87,50
Tutor docenti neoassunti	10	5	50	875,00
Tutor tirocinanti	5	6	30	525,00
Referente robotica	20	1	20	350,00
Referente orientamento	10	2	20	350,00
TOTALE	456		720	€12.600,00

SUPPORTO ALLA DIDATTICA:

SUPPORTO ALLA DIDATTICA	ore (compenso unitario € 17,50)	numero docenti	totale ore	totale importo
GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI				
COMMISSIONI PTOF-RAV-PDM	15	5	75	€ 1.312,50
COMMISSIONE INCLUSIONE+ COMM. CONTINUITA'	10	10	100	€ 1.750,00
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE + COMM. INVALSI	5	17	85	€ 1.487,50
TEAM DIGITALE	10	2	20	€ 350,00
TOTALE	65		480	€ 4.900,00

Quaranta
Qualcuno
M. G. S. R. V.

ATTIVITA' PROGETTUA
INSERITE NEL PTOF -a.s. 2021/2022

Come da delibera del Collegio docenti del 27 OTTOBRE 2021 i seguenti progetti inseriti nel PTOF saranno alcuni remunerati con il Fondo d' Istituto ed altri verranno fatti durante l'attività curricolare.

PROGETTUALITA' A.S. 2021-2022

Titolo progetto	Scuola	Referente	Costo
<i>La bellezza delle forme</i>	Tutti i plessi dei 3 ordini di scuola	Brandi Cinzia e commissione PTOF	€ 0
<i>Così è più bello...</i>	Infanzia Carpegna	Bernardini Carla	€ 0
<i>Nati per leggere</i>	Infanzia Carpegna	Gorrieri Paola	€ 0
<i>La scuola va in piscina</i>	Infanzia Montecopiolo	Brisigotti Elena	€ 0
<i>La scuola va in piscina</i>	Infanzia Macerata F.	Cupi Valentina	€ 0
<i>La bellezza della vita che genera i colori (include Così è più bello...)</i>	Primaria Carpegna	Marini Raffaella	€ 682,5 (n.8 insegnanti n. 39 ore totali funzionali)
<i>Piscina</i>	Primaria Carpegna	Chiarabini Monica	€ 0
<i>Robotica educativa con Lego Wedo 2.0</i>	Primaria Carpegna	Baldisserri Elena	€ 0
<i>Attività natatoria</i>	Primaria Pietrarubbia	Rossi Silvia	€ 0
<i>Il bello deve ancora venire</i>	Primaria Montecopiolo	Mandrelli Maria Cecilia	€ 0
<i>Piscina</i>	Primaria Macerata F.	Marcucci Ornella	€ 0
<i>Il bello delle parole</i>	Primaria Macerata F.	Violini Stefania	€ 1505 (n.13 insegnanti n. 36 ore totali funzionali + n. 25 ore frontali)
<i>Così è più bello...</i>	Secondaria Carpegna	Brandi Cinzia Salucci Raffaella	€ 700 (n.6 insegnanti n. 40 ore totali funzionali)
<i>Note sotto l'albero</i>	Secondaria Carpegna e Macerata F.	Rosati Andrea	€ 175 (n.1 insegnante n. 10 ore funzionali)
<i>Il benessere degli alunni fuori e dentro la scuola</i>	Secondaria Macerata	Dini Gianfilippo	€ 0
<i>Per un pugno di libri</i>	Secondaria Montecopiolo	Vergari Emanuela	€ 120

*Assli
Qualora
il list of the
plessi della*

CB

<i>Il Consiglio Comunale dei ragazzi</i>	Secondaria Macerata F.	Farina Margherita	€ 0
<i>Italia's got talent</i>	Infanzia Macerata F.	Cupi Valentina	€ 420 (n.8 insegnanti n. 24 ore funzionali)
<i>In viaggio... alla scoperta della bellezza</i>	Infanzia Carpegna	Urbinati Virginia	€ 455 (n.6 insegnanti n. 26 ore funzionali)
<i>Piccoli esploratori scoprono le meraviglie della natura</i>	Infanzia Montecopiolo	Pierleoni Pamela	€ 332,5 (n.5 insegnanti n. 19 ore funzionali)
			Totale € 4.390,00

TOTALE RISORSE IMPEGNATE DOCENTI € 30.432,00 lordo dip. per:

supporto organizzativo € 12.600,00

supporto didattico € 4.900,00

1° collaboratore € 1.750,00

2° collaboratore € 1.575,00

attività progettuale € 4.390,00

Sicurezza € 5.217,00

Art. 35 FUNZIONI STRUMENTALI

Le risorse finalizzate a compensare i docenti incaricati in qualità di funzioni strumentali ammontano ad € 3.040,98 lordo dipendente, comprensive delle economie a.s. 2019/2020.

Il compenso forfettario di ciascuna area è stato assegnato considerando la complessità della funzione svolta. Alle funzioni strumentali è attribuito un ruolo di coordinamento e rendicontazione del settore assegnato

Funzioni Strumentali	Docenti	Importo	Percentuale
AREA 1 PTOF e AUTOVALUTAZIONE	2	(€ 760,25 x2) €1520,50	25%
AREA 2 INCLUSIONE	1	€ 760,24	25%
AREA 3 ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	1	€ 760,24	25%
TOTALE risorse impegnate		€ 3.040,98	100%

Asselli CB
Procuratore
M. Cristoforo
Luigi

Art. 36 AREA A RISCHIO

Le risorse destinate per Progetti/ Attività aree a rischio ,assegnati dal MIUR , sono pari a € 1.078,06.

Tale disponibilità sarà utilizzata per gli impegni dei docenti dei vari ordini di scuola impegnati nelle specifiche attività di recupero/sostegno/ potenziamento .

Art. 37 ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Le risorse destinate alle attività complementari di Educazione Fisica sono pari a € 576,22. Con riguardo alle attività complementari di educazione fisica (art. 87 del CCNL scuola del 2006/2009) si fa riferimento all'attivazione del progetto di avviamento alla pratica sportiva e i pagamenti saranno disposti solo dopo la certificazione dell'effettivo svolgimento delle ore eccedenti da parte del personale avente diritto che partecipa ai Giochi Sportivi Studenteschi. Il progetto sarà avviato alla formalizzazione dello stesso e qualora si effettuino effettive attività aggiuntive relative.

Art. 38 -Conferimento degli incarichi

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 e gli obiettivi assegnati. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero di ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o correlato alle ore effettivamente prestate.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

L'assegnazione del personale docente agli incarichi ed alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

- 1-domanda individuale supporta da specifico progetto/programma di lavoro;
- 2-compenze specifiche documentate;
- 3-titoli professionali e culturali.

Nell'assegnazione dell'attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo ove possibile la rotazione degli incarichi con lo scopo di incrementare la partecipazione attiva e la crescita professionale.

Art 39-Riduzione dei compensi accessori per rinuncia, revoca, assenza dal servizio

Le assenze dal servizio per malattia o aspettativa, tranne i casi di gravi patologie, infortuni sul lavoro e L.104/1992, non riducono i compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti se non superiori a 30 giorni nell'anno scolastico. In tal caso il compenso è ridotto proporzionalmente alla durata effettiva dell'incarico svolto.

In caso di rinuncia in corso di anno all'incarico o di revoca dello stesso per provvedimento motivato del dirigente scolastico, il compenso sarà ridotto proporzionalmente all'effettiva durata della prestazione svolta, salvo che essa sia stata inferiore a 30 giorni, nel qual caso alcun compenso è dovuto.

Art. 40- Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

Le risorse destinate a sostituire le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono quantificate nell'importo di € 1.402,65 lordo dipendente comprensivo dell'avanzo delle economie dell'anno scolastico 2020/2021 euro 33,81. La "Banca ore" coinvolge tutti i docenti che, su base volontaria, danno la loro adesione mediante apposita modulistica, ad uno scambio tra le ore

Assenti
Qualcuno
M. G. S. - V. - *CB*
Lucio A. S. P.

effettivamente impegnate per la sostituzione dei colleghi assenti prioritariamente nel medesimo plesso e le ore usufruite per permessi sia brevi che giornalieri. Il coordinatore di plesso curerà la tenuta di un apposito registro su cui annotare le ore da immettere o da prelevare. Le ore che possono essere conteggiate sono solo quelle effettivamente svolte, oltre il proprio orario di servizio, per la sostituzione dei colleghi assenti.

La fruizione delle ore accantonate deve tener conto delle esigenze organizzative didattiche della scuola e può avvenire, previo visto del coordinatore del plesso ed autorizzazione del dirigente, in due modalità:

a- Tramite permessi brevi a ore;

b- Tramite la concessione di intere giornate di permesso, in numero massimo di 6 per anno scolastico, conteggiando le effettive ore di assenza durante la stessa giornata richiesta.

L'esigenza scaturisce dal peculiare contesto scolastico (numero dei docenti a T.I. ed a T.D., sedi scolastiche disagiate, personale con benefici di cui alla L. 104/1992). Nella scuola dell'infanzia i docenti recupereranno eventuali ore residue a credito preferibilmente nel mese di giugno, quando la frequenza degli alunni è minore. Nella scuola primaria i docenti recupereranno le eventuali ore residue a credito entro il 31 maggio 2021, principalmente mediante permessi brevi durante le ore di compresenza. Nella scuola secondaria di primo grado, i conti della "banca ore" saranno chiusi il 31 maggio e se, a tale data, il conto docente risulterà a credito, allo stesso sarà riconosciuto il compenso relativo al capitolo "Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti" previsto dal Programma Annuale.

Se le ore complessivamente a credito superano la disponibilità finanziaria assegnata, il compenso sarà ridotto proporzionalmente tra i docenti interessati.

Art. 41- Stanzamenti

Fondo destinato al personale ATA

Il fondo di istituto tra le aree di attività di seguito specificate:

-ATTIVITA'AGGIUNTIVE

1. Le risorse spettanti al personale ATA destinate a retribuire le prestazioni aggiuntive intese sia come intensificazione delle ore lavorative, sia come aumento del proprio orario di lavoro, ammontano ad un totale di € 16.262,80 lordo dipendente.

2. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione saranno liquidate con compensi forfettari.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio sono riportate a unità oraria e possono essere remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio e previo parere del DSGA. I compensi sono calcolati in ragione del servizio per l'intero anno scolastico.

La ripartizione delle risorse tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici è la seguente:

Assenti
Qualunquè CB
M. Cristofari
Luca A. Hif

€ 16.262,80 lordo dip.	€ 4.878,84 lordo dip.
Assistenti Amministrativi 30%	
Collaboratori Scolastici 70%	€ 11.383,96 lordo dip.

Considerato il Piano di Lavoro proposto dal DSGA riguardo la gestione organizzativa del personale Ata, considerata la complessità del lavoro degli uffici amministrativi e dei collaboratori scolastici anche in riferimento all'emergenza Covid, si definiscono le seguenti voci di intensificazione previa verifica e valutazione dell'effettivo svolgimento della prestazione e raggiungimento degli obiettivi presenti nel piano delle Attività:

Assistenti amministrativi

- a) Pratiche di particolare complessità a garanzia dell'efficacia del servizio amministrativo ;
- b) Attività per la realizzazione dei progetti previsti nel PTOF.

Pertanto per gli Assistenti Amministrativi sono previste per l'intensificazione le seguenti quote forfettarie:

INTENSIFICAZIONE STRAORDINARIA	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI FIS € 4.878,84	Importo
Innovazione, semplificazione, miglioramento/efficienza	€ 2550,00
- n. 3 Ass. Amm.	€ 2030,00
- n.1 Ass. Amm. 18/36	€ 400,00
- n.1 Ass. Amm. 6/36	€ 120,00
2) LAVORO STRAORDINARIO <u>esclusivamente oltre l'orario di servizio</u>	€ 2.328,84
TOTALE ORE	€ 4.878,84

Al personale Covid l'intensificazione viene corrisposto in base all'effettivo orario di lavoro
Collaboratori Scolastici

- a) Attività di vigilanza sugli alunni e sorveglianza alunni per attesa pulmino, attività complementari all'attività didattica;
- b) Supporto agli uffici di segreteria e collegamento con i plessi
- c) Intensificazione attività per applicazione protocollo anticovid

Sono previste per l'intensificazione dei Collaboratori Scolastici le seguenti quote forfettarie così ripartite in merito al numero delle classi e degli alunni:

Seasler
Prichard
M. L. L. L.
CB
Julia B. L.

INTENSIFICAZIONE STRAORDINARIA COLLABORATORI SCOLASTICI	AMMONTARE FORFETTARIO
INTENSIFICAZIONE N.17 COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 5.758,96
STRAORDINARI	€ 5.625,00
TOTALE	€ 11.383,96

TOTALE ATA IMPEGNATO € 16.262,80 lordo dipendente

Art. 42 - INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Gli incarichi da assegnare al personale ATA sono individuati nel Piano delle Attività del Personale ATA e sono di supporto all'attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Lo svolgimento degli incarichi specifici può essere inteso sia come intensificazione della prestazione lavorativa, sia come aumento del proprio orario di lavoro, visto l'accordo nazionale concernente la ripartizione delle risorse di cui agli art. 33, 62, 87 del CCNL 2006/2009.
4. L'istituto ha disposto per gli incarichi specifici per il personale ATA la somma di **€1.930,47 lordo dipendente**, calcolata per n.17 unità di personale in organico di diritto escluso il DSGA a cui si aggiungono n. 6 in organico di fatto.
Tenendo conto che:
 - N.1 Assistente Amm.vo è titolare di II^a posizione economica (ex art 7)
 - N. 1 assistenti amministrativi in base all'art. 58, comma 8, del CCNL comparto scuola del 29.11.2007, esclude il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo.
 - N. 2 Collaboratore Scolastico sono titolari di I posizione economica (ex art 7)
 - N. 3 collaboratori Scolastici art. 58, comma 8, del CCNL comparto scuola del 29.11.2007, esclude il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo.

In conformità di quanto stabilito nel PTOF e vista l'organizzazione del lavoro, si individuano N. 1 incarichi aggiuntivi per gli Assistenti Amministrativi e N. 9 incarichi aggiuntivi per i Collaboratori Scolastici, con COMPENSI FORFETTARI.

Individuazione incarichi

INCARICHI SPECIFICI	Primo soccorso	Alunni H/inf
Collaboratori Scolastici	n. 9	

Ass. Amm. CB
Procuratore
W. Lister

Assistenti Amministrativi addetto infortuni e sicurezza	n. 1	
---	------	--

5. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono assegnate sulla base della complessità del lavoro:

- € 301,47 per n. 1 unità di personale amministrativo addetto a INFORTUNI E SICUREZZA
- € 181,00 per n.2 unità Collaboratore Scolastico addetto al PRIMO SOCCORSO
- € 181,00 per n.3 unità Collaboratore Scolastico addetto al ALUNNI H/inf
- € 181,00 per n.4 unità Collaboratore Scolastico ALUNNI H/inf

Totale risorse impegnate € 1.930,47 lordo dipendente

TITOLO SESTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 43 - Campo di applicazione

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

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

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge.

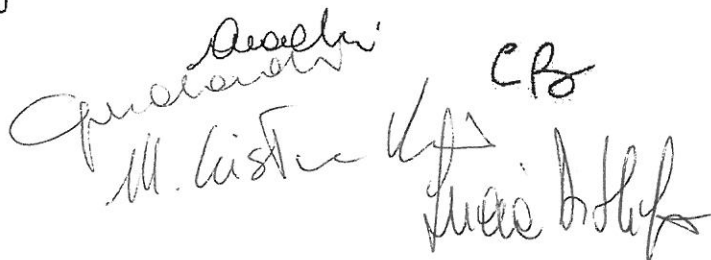
la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 44 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati,



- consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
 6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti;
 7. o alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
 8. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
 9. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
 10. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
 11. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n.81/2008
 12. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

Art. 45 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati come da tabella:

Deziani
Prodotto CB
M. Cristofari
Stefano B. Huf

Referenti COVID 19	
Referenti COVID plessi	€ 1750,00
Referente COVID 19	€ 527,00
	€2.277,00
SICUREZZA	
ANTINCENDIO	PRIMO
SOCCORSO	21 docenti x 8 ore
totale ore	Totale ore 168
totale	€ 2.940,00

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

1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (perciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

I compensi possono essere stabiliti secondo i seguenti criteri
di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 46 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2021/2022 il Responsabile SPP Dott. Raffaelli Andrea.

Art. 47 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2020/2021 il medico è il Dott. Lancioli Domenico

Art. 48 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico

Ass. di
Protezione
M. Gist
CB
Lucia Di Stefano

competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 49- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art.50 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 51- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'Istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie

Handwritten signatures and initials:
Quaranta CB
M. Criste
L. Criste
P. Criste

competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

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

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

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

4. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Vannucci Maria Cristina. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

6. Entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

TITOLO SETTIMO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 52- Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

*Assessor
Qualificazioni
M. Cristiana
CB
Saverio B. B.*

Art. 53– Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
 2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

CB *Quelcher*

Quelcher

M. Cristofari

Giuseppe Stef

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005646 - 21/12/2021 - A26d - RSU - E
PSIC81100T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005646 - 21/12/2021 - A26d - RSU - E

