



**ISTITUTO COMPRESIVO "MARCO POLO" CARTOCETO**  
 Via Aldo Moro, 2 61030 LUCREZIA DI CARTOCETO (PU)  
 Tel. 0721/897274-Fax. 0721/875021 Sito web: [www.icmarcopolo.edu.it](http://www.icmarcopolo.edu.it)  
 E-mail: [info@icmarcopolo.it](mailto:info@icmarcopolo.it)- [psic822008@pec.istruzione.it](mailto:psic822008@pec.istruzione.it)  
 Cod. fiscale 90020800414 Cod. univoco UFZE3Z

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno venticinque febbraio 2020 alle ore 13,30 nei locali della presidenza dell'Istituto Marco Polo Cartoceto viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Marco Polo di Lucrezia di Cartoceto, dopo aver acquisito il parere positivo dal collegio dei revisori in data 18 febbraio 2020.

Il Contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

La Dirigente pro-tempore

**PARTE SINDACALE**

RSU

Luigina D'Amico

Alessandra Gismondi

Cristina Taglini

Stefania Chiarabini

CISL SCUOLA Pesaro

Cristina Boccioletti

*Luigina D'Amico*  
*Alessandra Gismondi*  
*Cristina Taglini*  
*Stefania Chiarabini*

PSIC822008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001640 - 07/03/2020 - A26d - RSU - I



ISTITUTO COMPRESIVO "MARCO POLO" CARTOCETO  
Via Aldo Moro, 2 61030 LUCREZIA DI CARTOCETO (PU)  
Tel. 0721/897274-Fax. 0721/875021 Sito web: [www.icmarcopolo.edu.it](http://www.icmarcopolo.edu.it)  
E-mail: [info@icmarcopolo.it](mailto:info@icmarcopolo.it)- [psic822008@pec.istruzione.it](mailto:psic822008@pec.istruzione.it)  
Cod. fiscale 90020800414 Cod. univoco UFZE3Z

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### PARTE NORMATIVA

Anni scolastici 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021

#### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "IC MARCO POLO" di Lucrezia di Cartoceto, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale. Può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo 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 trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

##### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

##### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.
2. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio complessivo e da ciascuno reso.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/18
  - c. Confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2016/18
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2 TITOLO I.
5. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono: a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico; b) per la parte sindacale: la Rappresentanza Unitaria eletta all'interno dell'Istituzione Scolastica e le OO.SS firmatarie del CCNL. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola. La presenza in sede negoziale di esperti di fiducia convocati da entrambi le parti, va comunicata 48 h prima dell'incontro indicando nome e qualifica.

##### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente su sicurezza, libertà sindacali, modalità di contrattazione

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 (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere eletto anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

##### Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa tutte le materie di cui all' art. 22, c. 4 CCNL 2016/18 e cioè:

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 3) 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;

- 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- 5) 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;
- 6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- 8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- 9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

#### **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).

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale in forma scritta ovvero, ove formalmente richiesto, nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – 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:
  - a) 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;
  - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
  - d) 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.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una propria bacheca sindacale, situata nell'atrio dell'Istituto e sul sito web della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. assicurano il corretto uso dell'albo sindacale secondo quanto qui stabilito.
2. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nell'Istituto concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. I lavoratori facenti parte della RSU hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale utilizzando le apposite bacheche ed i registri delle circolari sindacali presenti nei vari plessi. Per lo svolgimento della sua funzione la RSU può, previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
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 vigente CCNL di comparto.
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 presenza 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 coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la segreteria e i singoli plessi, per cui n. 5 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. La partecipazione dei lavoratori alle assemblee sindacali territoriali, regolarmente convocate, avvengono secondo la prassi consolidata e secondo quanto previsto dall'art. 23 del CCNL 2016/2018.

**Art. 11 – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c.4 lett. c5);**

Premesso:

- che il comparto scuola rientra tra i servizi pubblici ritenuti essenziali dalla legge 146/90;
- che in caso di sciopero il Dirigente scolastico deve attivare la procedura prevista dall'Allegato al CCNL/99;
- che tale procedura prevede l'invito in forma scritta da parte del Dirigente al personale docente e ATA a rendere comunicazione volontaria entro il 10° o il 5° giorno antecedente lo sciopero circa l'adesione allo stesso;
- che la volontaria dichiarazione di aderire ovvero non aderire può non essere legittimamente resa;
- che dalle informazioni così ottenute da parte del Dirigente dipende la comunicazione obbligatoria da dare alle famiglie entro cinque giorni dallo sciopero circa le modalità di funzionamento ovvero la sospensione del servizio scolastico e dei servizi ad esso collegati (mense e trasporti);
- che ai fini della effettuazione del servizio scolastico nei giorni di sciopero, ancorché reso in forma ridotta, devono essere individuati i nominativi del personale ATA da includere nel contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili,

si stabilisce quanto segue:

- a. In occasione di scioperi che interessino il comparto scuola il Dirigente invita in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria mediante un modulo nel quale sia possibile esprimere la triplice opzione di:
  - Adesione,
  - Non adesione,
  - Non espressione di alcuna volontà.

Tutto il personale esprimerà la propria posizione scegliendo tra una delle tre opzioni possibili.

La eventuale non espressione della volontà individuale non è in alcun modo assimilabile alla scelta di aderire o non aderire allo sciopero.

- b. La legge n. 146/90, modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000, prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali il Dirigente Scolastico formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Nella scuola si formano contingenti solo per il personale ATA. La scelta viene effettuata tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Servizi essenziali	Contingenti
Scrutini finali	<ul style="list-style-type: none"><li>- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa</li><li>- un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici</li></ul>
Vigilanza durante il servizio mensa	<ul style="list-style-type: none"><li>- solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto con uno o due collaboratori scolastici</li></ul>
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none"><li>- DSGA</li><li>- un assistente amministrativo</li><li>- un collaboratore scolastico</li></ul>

**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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
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 – Trasparenza**

Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo di Istituto e dei vari compensi accessori viene consegnata, su richiesta, alla RSU nell'ambito dei diritti all'informazione e nel rispetto della riservatezza della divulgazione di tale informazione.

**TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 14 - Norme generali.**

1. La presente sezione del contratto viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di normativa vigente ed in particolare modo del D.Lgs 81/2008 T.U. sulla sicurezza del lavoro e del C.C.N.L. 2016-2018.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato dal presente contratto la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. Gli obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico sono individuati ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
4. Il documento di valutazione dei rischi è redatto su incarico del Dirigente Scolastico, che può avvalersi di esperti di Enti preposti alla tutela e alla sicurezza dei lavoratori.

**Art. 15 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi (art.35 del D.Lgs 81/2008).**

Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta l'anno, e comunque quando se ne verifichi la necessità (Art. 73 del C.C.N.L. 2006-2009) una riunione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione e il Medico Competente per sottoporre all'esame dei partecipanti il Documento di Valutazione dei Rischi, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale (DPI), i programmi di informazione e formazione.

Nel corso della riunione possono essere individuati codici di comportamento e buona prassi per prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali, obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro. Nel corso della riunione si potranno ascoltare le esigenze emergenti, esposte dal Rappresentante dei lavoratori, e se ne redige un verbale.

**Art. 16 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 17 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gestione della normativa**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente all'esterno, in quanto non c'è la possibilità di nominarlo all'interno dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 18 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetti al primo intervento sulla fiamma
  - preposto
  - aspp.
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.

### **TITOLO QUARTO – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

#### **Art. 19– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica 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.
2. Prima della determinazione della disponibilità del fondo per il personale di cui al comma precedente, viene accantonato il compenso per l'indennità amministrativa del DSGA e la quota spettante ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.
3. L'importo rimanente sarà suddiviso rispettivamente 75% al personale docente ed il 25% al personale ATA

#### **Art. 20 – Attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica**

Il Fondo dell'Istituzione scolastica è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

##### **PERSONALE DOCENTE**

- a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (Responsabili di plesso);
- b. supporto alla didattica (responsabili di settore, commissioni);
- c. progetto valutazione (INVALSI);
- d. supporto all'organizzazione della didattica (cifra residuale ripartita tra i vari plessi secondo il criterio del numero degli alunni frequentanti e destinata al finanziamento di progetti ed attività di arricchimento dell'offerta formativa anche non curricolare attivabili nel corso dell'anno scolastico).

##### **ATA**

#### **A. INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

##### **Personale assistente amministrativo**

- Supporto all'attività amministrativa-contabile (1 unità di Personale);
- Rapporti docenti Scuola Secondaria per progetti (1 unità di personale);
- Maggiori prestazioni conseguenti assenze dei colleghi, rapporti docenti e con Enti (1 unità di personale);
- Supporto area alunni (1 unità di personale);
- supporto area personale (1 unità di personale).

##### **Personale collaboratore scolastico**

- Assistenza alunni diversamente abili gravi e assistenza alla persona.
- Intensificazione pre e post scuola
- Sostituzione colleghi assenti

#### **Art. 21 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino a un massimo di giorni 20, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 22 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, tenuto conto del Piano delle attività, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica;
  - disponibilità degli interessati;
  - anzianità di servizio.
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso:
  - per n. 4 unità di personale amministrativo
  - per n. 10 unità di collaboratori scolastici

#### **Art. 23 – Conferimento 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

#### **Art. 24- Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente può dare la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

#### **Art. 25- 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 di comparto.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 26 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola sono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 27 - Criteri per la sostituzione su posto vacante, di durata annuale, del DSGA**

- Esperienza di sostituzione nella stessa scuola;
- Superamento della prova selettiva ai fini della mobilità professionale per DSGA

#### **Art. 28 - Criteri per il cambio di plesso su domanda dei collaboratori scolastici:**

- Esperienza acquisita nella mansioni di plesso;
- Certificazioni mediche di particolare rilevanza;
- Graduatoria d'Istituto

### **TITOLO QUINTO – 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 E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 29 -Attività aggiuntive**

L'individuazione del personale da utilizzare nelle diverse attività aggiuntive avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Competenze professionali, titoli ed esperienze, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata;
- Disponibilità all'assolvimento dei particolari incarichi.

#### **Art. 30 – Attuazione dei progetti nazionali ed europei**

Per quanto concerne l'attuazione dei progetti nazionali ed europei si prenderanno in considerazione i seguenti criteri:

- ✓ coerenza dei progetti con il PTOF della scuola;
- ✓ approvazione dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto
- ✓ rispetto delle indicazioni regolative ed amministrative dell'Autorità di gestione del PON FSE e FESR
- ✓ gestione efficiente ed efficace del personale scolastico, con un numero di ore assegnate al personale docente (figure in aggiunta ad esperti e tutor) e ATA proporzionato alla complessità di ciascun modulo di progetti PON FSE e FESR
- ✓ disponibilità del personale in servizio nella scuola
- ✓ eventuali criteri specifici per l'attuazione approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto per l'individuazione del personale scolastico da coinvolgere.

In particolare, per la realizzazione delle iniziative inserite nella programmazione PON, considerato che il fabbisogno delle risorse interne da impegnare, il loro ruolo e le connesse mansioni sono rigorosamente individuate nelle linee guida per ciascuna azione, si conviene definire i seguenti criteri:

- a) per l'assegnazione delle funzioni di valutatore, la designazione può essere fatta direttamente in seno al collegio o, se il DS ne ravvisa la necessità, tramite avviso interno alla scuola;
- b) per l'assegnazione delle figure di tutor ed esperto verrà emanato un regolare avviso per il personale docente interno all'istituzione;
- c) per il personale ATA valgono i criteri di disponibilità ad effettuare ore di lavoro straordinario e la compatibilità dell'orario di servizio di ciascuna unità con quello definito per le attività dei PON;
- d) qualora all'interno dell'istituzione scolastica non si individuino le varie figure necessarie per la realizzazione dei progetti, si procederà a reclutamento esterno nel rispetto della normativa vigente e delle linee guide dei progetti europei e/o atti di concessione dei progetti.

## TITOLO SESTO – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015

### Art. 31 – Bonus premiale

Posto che, l'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001, si prevede quanto segue:

- il "bonus" viene riconosciuto sulla base di criteri oggettivi e riscontrabili tramite evidenze documentali in base a quanto stabilito dal comitato di valutazione dell'Istituto;
- il compenso massimo erogabile a ciascun docente non può superare la somma di euro 1.000
- il compenso minimo per ogni docente non può essere inferiore a 200 euro

## TITOLO SETTIMO - 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 COMMA 4 LETTERA C7 CCNL SCUOLA 2018)

### Art. 32 – La pianificazione della formazione di Istituto

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

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

### Art. 33 - La formazione d'Ambito

L'Istituto fa parte della rete di Ambito 0010 e, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta dei docenti.

### Art. 34– Formazione non obbligatoria

#### Personale docente

Per la partecipazione a corsi di formazione non obbligatori i docenti hanno la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito nel rispetto dei seguenti criteri:

- 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 della Dirigente 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

### Art. 35 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio, una parte delle risorse finanziarie non vincolate deve essere destinata alla retribuzione di esperti interni e/o esterni per la formazione su tematiche inerenti il Piano di formazione dell'Istituto e coerenti con le priorità regionali e nazionali.

## TITOLO OTTAVO - 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 COMMA 4 LETTERA C8 CCNL SCUOLA 2018)

### Art. 36 – Diritto alla disconnessione.

Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati al comma 1b) dell'articolo 37.

### Art. 37 – Modalità di applicazione.

1. Vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi;
  - b. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19:00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 14.00, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso. A tal fine il personale è tenuto a depositare presso la segreteria un indirizzo mail attivo e raggiungibile.
3. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
4. In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
5. All'Amministrazione non è imputabile alcuna responsabilità per il mancato ricevimento da parte del dipendente delle comunicazioni, dovuto ad assenza di funzionalità della casella di posta elettronica dello stesso.

**TITOLO NONO - 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)**

**Art. 38 – Flessibilità oraria**

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

- a) Il numero di unità di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono determinate nella percentuale massima del 30% per ogni profilo;
- b) In presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
- c) La possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
- d) Le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nel rispetto della Direttiva di massima e degli obiettivi fissati;
- e) La possibilità di anticipare l'entrata o di posticipare l'uscita nel limite massimo di 15 minuti sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano.

**TITOLO DECIMO - 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. 39 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

**Art. 40 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

**Art. 41 - Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

Al fine di garantire la qualità del lavoro e di elevare la professionalità del personale docente e ATA, si procederà come di seguito:

- Definizione di interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
- Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie, affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

**TITOLO UNDICESIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 42 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - e. 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 o altro;
  - f. fondi destinati ad incentivare progetti relativi alle aree a rischio e a forte processo migratorio;
  - g. altre risorse accertabili volta per volta e comunicate alle RSU.
2. Il totale delle risorse finanziarie (lordo dipendente) disponibili per il presente contratto ammonta a:

TIPO DI ASSEGNAZIONE	TOTALE 2019-20	AVANZO 2018-19	DISPONIBILITA' 2019-2020
FIS 2019-2020	34.991,01	2.796,94	37.787,95
FUNZ. STRUMENTALI	3.579,31	0,00	3.579,31
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.426,53	308,05	2.734,58
ORE ECCEDENTI	1.844,95	930,16	2.775,11
AREE A RISCHIO	1.390,69	1.683,02	3.073,71
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA	778,24	0	778,24
<b>TOTALE</b>	<b>45.010,73</b>	<b>5.718,17</b>	<b>50.728,90</b>

**Art. 43 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a (lordo dipendente):

- ✓ Funzioni Strumentali
- ✓ Incarichi specifici ATA
- ✓ Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
- ✓ Aree a rischio
- ✓ Fondo per la valorizzazione del personale docente

**Art. 44 – FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

Somma destinata alla realizzazione delle finalità istituzionali della Scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla Scuola. Le risorse utilizzabili per le Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL SCUOLA 2006/2009), a livello dell'Istituzione Scolastica, sono quelle comunicate pari a € 3.579,31 (lordo dipendente). Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il PTOF che ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento.

In base agli impegni e alla complessità del lavoro svolto da ogni FF.SS. viene attribuito un monte ore forfetario come da tabella seguente:

FUNZIONE STRUMENTALE	DOCENTE	N. ORE	IMPORTO ORARIO	TOT.	QUOTA ARR.TO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
AREA 3 ORIENTAMENTO SCOLASTICO – CONTINUITA'	2 DOCENTE	35	€ 17,50	€ 612,50		€ 1.050,00
		25	€ 17,50	€ 437,50		
AREA 4 ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI ACCOGLIENZA E ASSISTENZA ALLA PERSONA  ALUNNI DSA- BES ACCOGLIENZA E PROGETTO L2 ALUNNI STRANIERI	1 DOCENTE	35	€ 17,50	€ 612,50		€ 1.217,81
		34		595,00	9,31	
AREA 1 ELABORAZIONE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF) CURA DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTI CULTURALI	1 DOCENTE	45	€ 17,50	€ 787,50		€ 787,50
AREA 2 REFERENTE PIANO DELLA FORMAZIONE E SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA	1 DOCENTE	30		525,00		€ 525,00

Totale importo funzioni strumentali € 3.579,31

Al termine dell'attività il Docente presenterà una relazione finale sull'attività svolta. Il compenso sarà liquidato accertata la compiutezza dell'incarico affidato.

**Art. 45 – AREE A RISCHIO**

L'assegnazione per le aree a rischio pari ad €. 1.683,02+ 1.390,69 viene trasformata in ore di insegnamento frontale e divise tra i plessi di scuola primaria e secondaria di I grado in rapporto alle numero delle classi come di seguito specificato:

SCUOLA	CLASSI	ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Scuola Primaria di Lucrezia	15	40	€1400
Scuola Primaria di Cartoceto	5	15	€525
Scuola secondaria di I grado	12	32	€1120
<b>TOTALE</b>		<b>87</b>	<b>€3.045</b>

Gli interventi sono rivolti prioritariamente ai seguenti alunni:

- alunni stranieri scarsamente integrati nel contesto locale
- alunni con un minimo di alfabetizzazione linguistica
- alunni ripetenti
- alunni affidati ai servizi sociali e al tribunale dei minori
- alunni in situazione di disagio

**Art. 46 – ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA**

Il compenso orario da attribuire al docente di Educazione Fisica impegnato nel Progetto di Avviamento alla pratica sportiva, come da comunicazione prot. n. 21795 del 30/09/2019, è di € 778,24.

## CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 47 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

### Art. 48 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

Tenuto conto dei compiti assegnati è attribuito un compenso forfetario al docente che svolge la funzione di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico pari a € 1.500,00 per il primo collaboratore. Salvo motivazioni oggettive, se non ci sono cambiamenti nel profilo iniziale, chi ha accettato l'incarico di collaboratore del DS si impegna a mantenerlo fino al termine dell'anno scolastico. Nel caso di rinuncia dell'incarico per motivazioni oggettive, presentate per iscritto al DS, al docente collaboratore l'indennità sarà corrisposta per quota mensile con arrotondamento delle frazioni superiori ai 15 giorni.

### Art. 49 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

La quota spettante al Collaboratore € 1.500,00 e l'indennità amministrativa del DSGA € 3.600 + 943,60 ind. Amm. Parte variabile e fissa, sono detratte dal FIS prima della sua suddivisione tra personale docente e ATA. € 36.184,61 - € (1500 + 3.600+943,60) = € 30.141,01 A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 75% del FIS pari a € 22.605,76 (l.d.) + € 313,87 (avanzi anni precedenti) = € 22.919,63 e per le attività del personale ATA il 25% del FIS pari a € 7.535,25 (l.d.) + € 669,04 (avanzi anni precedenti) = € 8.204,29  
Fondo riserva € 620,43

### Art. 50 – Risorse destinate al personale docente

Sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, dell'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente, stabilito nella misura del 75%, è di € 22.919,63 (l.d.) e sarà così distribuito:

#### a. SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL MODELLO ORGANIZZATIVO

Referente sicurezza	10h	€ 175,00
Referente sito web	20 h	€ 350,00
Referente cyberbullismo	10 h	€ 175,00
Animatore digitale	15h	€ 262,50
Team digitale n. 2	12 h	€ 210,00

#### RESPONSABILI DI PLESSO (2h per classe + 10 ore forfetarie)

SCUOLA	ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Scuola Primaria di Lucrezia	40	€ 700,00
Scuola Primaria di Cartoceto	20h	€ 297,5
Scuola dell'Infanzia di Cartoceto	14h	€ 192,5
Scuola dell'Infanzia di Lucrezia	18h	€ 262,5
Scuola dell'Infanzia di (2 responsabili) Pontemurello	18h	€ 262,5
TOTALE	110h	€ 1.715

#### b. SUPPORTO ALLA DIDATTICA

- RESPONSABILE BIBLIOTECA = n. 2 x 15h € 262,50
- Commissione orario n. 5x6h = 30 h € 525,00
- Commissione PTOF n. 5 x 5h = 25 ore € 437,50
- Commissione NIV 42 ore per 7 docenti € 735,00
- Tutor neoassunti 4 x 8h=32h €560,00

#### PROGETTO VALUTAZIONE

- INVALSI (4 classi seconde scuola primaria + 4 classi quinte scuola primaria = tre ore per 16 docenti) 48 ore x € 17,50 = € 840,00
- INVALSI SECONDARIA € 200 1 docente

#### c. SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA = € 16.262,13 (22.919,63-6.657,50) cifra residuale ripartita tra i vari plessi secondo il criterio del numero degli alunni frequentanti e destinata al finanziamento di progetti ed attività di arricchimento dell'offerta formativa anche non curricolare attivabili nel corso dell'anno scolastico.

**RIPARIZIONE TRA I PLESSI**

SCUOLE	N. ALUNNI	QUOTA	TOTALE
Scuola Secondaria I Grado	278	18,0891	5.028,77
scuola Primaria Lucrezia	302	18,0891	5.462,91
Scuola Primaria Cartoceto	88	18,0891	1.591,84
Scuola Infanzia Lucrezia	94	18,0891	1.700,38
Scuola Infanzia Cartoceto	38	18,0891	687,39
Scuola Infanzia Pontemurello	99	18,0891	1.790,82
<b>Totale</b>	<b>899</b>		<b>16.262,10</b>

**Art. 51 – Risorse destinate al personale ATA**

Allo stesso fine di cui al comma 1 sono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali sono assegnate le risorse specificate:

Le risorse destinate al personale ATA per gli incarichi specifici (ex attività aggiuntive) sono di € 2.426,53 + av. 308,05 = 2.734,58 (loro dipendente).

Le risorse per le attività di intensificazione sono di € 8.204,29 (calcolata sottraendo dal totale lordo dip € 36.184,61 - € (1500 + 3.600 + 943,60) = € 30.141,01, per le attività del personale ATA il 25% del FIS pari a € 7.535,25 (l.d.) + € 669,04 (avanzi anni precedenti) = € 8.204,29

La disponibilità finanziaria come sopra determinata sarà utilizzata come segue:

**A. INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

Personale assistente amministrativo

- Supporto all'attività amministrativa-contabile: compenso rapportato a n. 20 h per 1 unità di Personale;
- Rapporti docenti Scuola Secondaria per progetti: compenso rapportato a n. 10 h per 1 unità di personale;
- Maggiori prestazioni conseguenti assenze dei colleghi, rapporti docenti e con Enti: compenso rapportato a n. 20 h per 1 unità di personale;
- Supporto area alunni n. 20 h. per 1 unità di personale;
- supporto area personale n. 20 h. per 1 unità di personale.

Personale collaboratore scolastico

Assistenza alunni diversamente abili gravi e assistenza alla persona.

Compenso rapportato alla posizione economica (ex art. 7) per ogni unità di personale, più n. 10h servizio nella secondaria, 20h servizio nella primaria e 30h servizio nell'infanzia per intensificazione pre e post scuola e h. 6 sostituzione assenti rapportato alle ore di servizio.

Al restante personale che non percepisce la quota aggiuntiva sarà liquidato un compenso pari a numero 30h, 20h o 10h ore rapportato alle ore di servizio ed alla complessità del plesso.

**B) INCARICHI SPECIFICI**

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere gli incarichi del personale ATA suddivisi come segue:

Assistenti Amministrativi per n. 2 unità importo € 300 cad supporto area personale, supporto area didattica supporto utenza

Assistenti Amministrativi per n. 1 unità importo € 100 supporto area contabilità

Assistenti Amministrativi per n. 1 unità importo € 500 supporto gestione segreteria digitale –supporto utenza –collaborazione area contabilità

Collaboratori Scolastici:

Per compiti principalmente legati all'assistenza alla persona, all'assistenza degli alunni diversamente abili, al pronto soccorso oltre al supporto alla didattica

n. 2 scuola secondaria per € 125

n. 3 scuola infanzia Pontemurello per 2 x € 165,00 ed € 1x150

n. 1 scuola infanzia Cartoceto per € 200,00

n. 2 scuola infanzia Lucrezia per € 165,00

n. 2 scuola primaria Lucrezia per € 150,00 e € 124,58

importi lordo dipendente.

## TITOLO DODICESIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 52 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Le attività retribuite con il FIS devono essere svolte nei limiti della disponibilità finanziarie accertate. Sono comunque possibili in sede di consuntivo compensazioni, distintamente in relazione alle risorse previste per ciascuna categoria di lavoratori (ATA e docenti) ovvero tra una categoria e l'altra, tra le somme assegnate a ciascuna delle attività al fine di riconoscere la totalità o tendenzialmente la maggior parte dell'impegno aggiuntivo prestato.

### Art. 53 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Letto, approvato e sottoscritto

Lucrezia di Cartoceto, li 25/02/2020

Per la parte pubblica

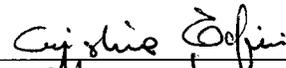
Per la parte sindacale

La RSU di Istituto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Lujgina D'Amico



Taglini Cristina



Gismondi Alessandra



Chiarabini Stefania

