



**ISTITUTO COMPRESIVO  
DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE DI CADEL BOSCO DI SOPRA**  
Via G. Pascoli, 10 – 42023 CADEL BOSCO SOPRA (RE)  
Tel.n.0522/917536 - FAX n. 0522/915924  
E mail: [reic827002@istruzione.it](mailto:reic827002@istruzione.it) - [reic827002@pec.istruzione.it](mailto:reic827002@pec.istruzione.it) Codice fiscale 80017210354  
Sito istituzionale: [www.iccadelboscosopra-re.edu.it](http://www.iccadelboscosopra-re.edu.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2021-2024

Il giorno **11 novembre 2021** alle ore **13,00** nei locali della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra 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. **Gargiulo Lucia**

b) per la RSU d'Istituto i sig:

**Prof. Capizzi Giovanni**

- UIL SCUOLA RUA

**Ins. Marani Kelly**

- CISL SCUOLA

**Ins. Di Perna Cinzia**

- UIL SCUOLA RUA

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

Oliverio Pino

CISL SCUOLA

Leonardi Monica

UIL SCUOLA RUA

Raimondo Pasquale

GILDA

\_\_\_\_\_

SNALS

\_\_\_\_\_



# PARTE NORMATIVA

## DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, previa acquisizione del parere favorevole degli Organi competenti.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto, per la parte giuridica, ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico le parti dovranno richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. Conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato, resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o su richiesta di una delle parti.

### **Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 - La comunità educante**

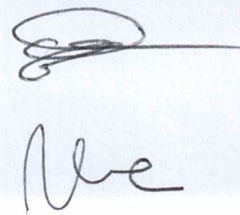
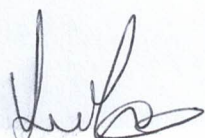
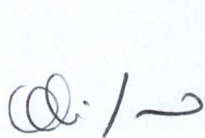
1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici/collegiali e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per favorire lo sviluppo e la formazione della persona-cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

### **Art. 4 – Relazioni sindacali**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto le materie previste dal quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente.
2. Sono previsti albi sindacali, agibili e in posizione di passaggio, per la RSU e per le OO.SS. in ogni sede dell'Istituto; il materiale inviato dalle OO.SS. sarà affisso senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico.
3. La RSU potrà usufruire degli strumenti di proprietà della scuola (fotocopiatori, computer, telefono, fax) e ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva; la richiesta di accesso può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica

### **Art. 5 – Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.





2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di norma di cinque giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 6 – Assemblee sindacali e scioperi**

1. Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro, nei limiti e nei modi previsti dalle norme vigenti, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU. 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. 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. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno sei 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. Se l'assemblea per il personale ATA è convocata nelle ore intermedie del servizio scolastico, si assicurano i servizi essenziali alle attività indifferibili garantendo il servizio di 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in cui non siano state sospese le lezioni e di 1 assistente amministrativo presso la sede centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio sarà orientata in primo luogo verso le persone che non partecipano all'assemblea, in secondo luogo verso quelle che si rendono disponibili e infine si ricorrerà al sorteggio, attuando comunque una rotazione tra le figure coinvolte.

2. In caso di sciopero il lavoratore deve firmare la relativa circolare per presa visione. Sarà nel contempo facoltà dei lavoratori/lavoratrici segnalare la propria adesione o meno. In tal caso l'indicazione diventerà vincolante. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Nel caso venga mantenuto il servizio, la vigilanza degli alunni presenti deve essere sempre garantita, prevedendo la distribuzione degli alunni in classi con docenti o accorpati sotto la responsabilità e vigilanza di un qualsiasi docente in servizio, a prescindere dall'appartenenza degli alunni alla o alle classi del docente stesso.

Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio.

L'individuazione del profilo e del numero dei lavoratori interessati nel garantire i servizi minimi in caso di sciopero seguirà lo schema di seguito riportato:

**scrutini:** per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico;

**esami:** per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico;

**scadenze amministrative inderogabili:** per l'assolvimento di inderogabili scadenze amministrative nel caso in cui lo sciopero coincida con la scadenza è necessaria la presenza di: D.S.G.A., un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse;

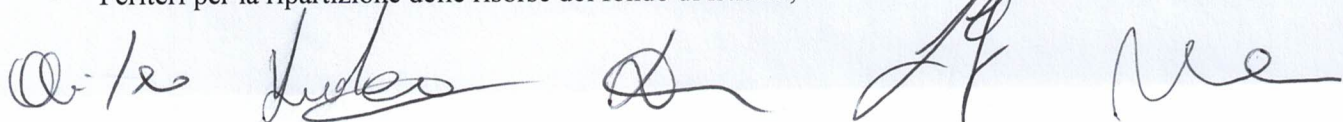
Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione per ragioni di equità fra i dipendenti.

#### **Art. 7 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

#### **Art. 8 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;





- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - 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;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - 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);
  - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
  3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
  4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 9 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto è attivato qualora venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 - Materie oggetto di informazione**

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

## **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 11 – Assegnazione ai plessi**

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze del servizio, adottando principi di funzionalità, disponibilità, esperienza, competenza, continuità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a questo ambito.

Il personale ATA è assegnato all'istituzione scolastica nella sua unitarietà.

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA, tenuto conto delle prioritarie necessità organizzative e di servizio, formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA.



Il Dirigente Scolastico, valutando le esigenze del servizio, le caratteristiche e le competenze individuali, le disponibilità dei posti, in conformità con il PTOF dell'istituzione scolastica, tenendo conto della proposta del DSGA, assegna il personale ai plessi tenendo in considerazione:

- i bisogni dell'Istituzione con un'equa distribuzione del personale con riduzione delle mansioni lavorative
- la presenza in ogni plesso di un congruo numero di personale a tempo indeterminato
- le esigenze legate alle misure di contenimento alla diffusione epidemiologica da Covid-19
- la presenza di collaboratori disponibili a svolgere incarichi di cui al D.Lgs. 81/2008
- la salvaguardia delle categorie protette (L. 104/92)
- l'efficienza e l'efficacia rilevata nel sistema organizzativo degli anni precedenti
- la necessità di garantire gruppi di lavoro collaborativi e disposti ad instaurare relazioni professionali di intesa, funzionali alla qualità del servizio.
- la disponibilità a ricoprire incarichi specifici
- i desiderata
- la continuità

La continuità non è ostativa alla richiesta di cambio plesso su posto vacante.

La priorità sarà data al personale a tempo indeterminato con precedenza all'anzianità nell'istituto e sulla base di imprescindibili esigenze di compatibilità ambientali. Il Dirigente scolastico valuterà anche le eventuali certificazioni ai sensi della L.104/92, art.3 c.3 o riduzioni di mansioni che possono condizionare l'assegnazione ad un determinato plesso, tenendo in considerazione la funzionalità dell'istituto e le graduatorie di provenienza del personale. Nella fase di inizio anno e in attesa di completamento di organico, sentita la disponibilità, si farà ricorso a forme di riorganizzazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o a forme di intensificazione e/o all'attribuzione di ore di straordinario (nel caso ci siano più figure assenti).

#### **Art. 12- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)**

Qualsiasi tipo di lavoro straordinario, per avere validità deve essere autorizzato e firmato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico con l'indicazione della motivazione che dovrà comunque essere riconducibile alla necessità di garantire un servizio dovuto in tempi non compatibili con il normale orario di servizio. Eventuali eccedenze non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

Ciascun dipendente potrà utilizzare l'eccedenza oraria anche in riposi compensativi a copertura delle sospensioni prefestive.

Nel caso in cui più unità di personale si rendano disponibili a svolgere il lavoro straordinario, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, autorizza il personale necessario su principio di rotazione. In linea generale con un solo collaboratore scolastico assente nel plesso, il personale, di comune accordo, si suddividerà il lavoro del collega assente. Si autorizzerà se necessario sino ad un'ora di straordinario complessivo. Con più collaboratori scolastici assenti nel plesso si autorizzerà, se necessario sino a due ore di straordinario complessivo (riservandosi di aumentarlo in casi eccezionali).

#### **Art.13- Piano delle attività**

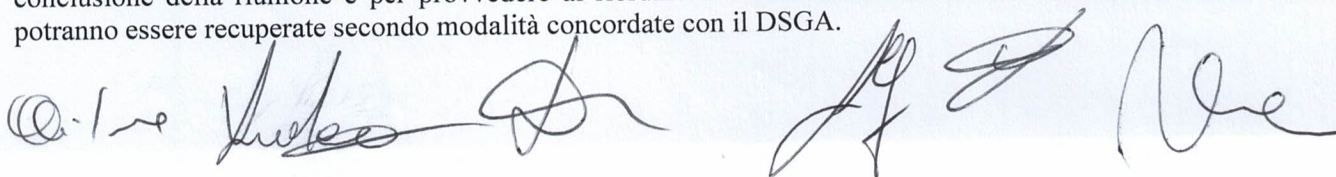
Il piano, che forma parte integrante del presente atto, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel P.T.O.F., contiene l'organico e il piano orario di tutto il personale ATA. Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimenti periodici con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee con la concessione di orario aggiuntivo di straordinario. Durante la sospensione delle lezioni, l'attività potrà essere programmata su un orario solo antimeridiano nel rispetto di adeguate norme di sicurezza dei plessi.

In caso di necessità, il servizio di collaboratore scolastico può essere espletato anche in plessi diversi da quello al quale si è stati assegnati (ad es. in caso di personale assente non sostituibile e comunque per il periodo strettamente necessario, durante i periodi di sospensione delle lezioni e per i riasseti estivi).

#### **Art. 14 - Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo**

Le eventuali prestazioni di ore straordinarie, possibilmente cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, verranno recuperate (quali giorni o ore di riposo compensativo) entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni o nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato dalla dirigenza.

In caso di riunioni, il personale in servizio nel turno pomeridiano è autorizzato a restare in servizio per permettere la conclusione della riunione e per provvedere al riordino e alla chiusura dell'edificio scolastico; le ore eccedenti potranno essere recuperate secondo modalità concordate con il DSGA.





### **Art. 15- Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza del personale si provvederà alla sostituzione ai sensi della normativa in vigore. In caso di impossibilità, per garantire il funzionamento delle scuole, per i c.s. verranno rispettati i seguenti criteri in ordine di priorità:

- utilizzazione del personale "Covid" (quando previsto);
- utilizzazione personale in servizio all'interno del plesso;
- utilizzazione personale delle sedi con maggior numero di collaboratori presenti
- utilizzazione del personale appartenente a categorie protette (L. 104/92) su disponibilità
- disponibilità personale compatibilmente con il buon funzionamento del servizio;

In caso di necessità il DSGA chiede al personale ATA la disponibilità a sostituire i colleghi. Se la sostituzione avviene in orario eccedente sarà riconosciuta come indicato all'art. 14, se avviene sotto forma di intensificazione nel proprio orario di servizio sarà riconosciuta con un compenso forfettario.

### **Art. 16- Ferie e festività sopresse**

La richiesta di ferie, come previsto dal CCNL, deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo entro il 30 aprile dell'anno in corso, il prospetto definitivo delle ferie sarà pubblicato entro il 15 maggio. Le ferie devono essere fruiti di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'a. s. (31.08). A richiesta dell'interessato, e in deroga a quanto sopra stabilito, è consentita la fruizione durante le festività natalizie e pasquali e comunque entro il 30 aprile di ogni anno. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie sarà modificata la richiesta dei dipendenti con il criterio della rotazione consentendo comunque almeno 15 giorni richiesti dall'interessato. In caso di impossibilità ad effettuare la rotazione si procederà al sorteggio. Il piano ferie sarà predisposto sulla base della totalità del personale in servizio, senza tenere conto della sede assegnata durante l'anno scolastico. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.

### **Art. 17 - Richieste**

Le richieste di ferie escluse quelle dell'art. 13, di recupero di ore eccedenti e di permessi devono essere presentate per tempo, almeno **cinque giorni** prima, salvo casi eccezionali debitamente documentati. La fruizione è conseguente all'autorizzazione firmata dalla dirigenza compatibilmente con il regolare funzionamento dell'istituto.

### **Art. 18 - Chiusure prefestive**

Relativamente alla chiusura in giornate prefestive in cui non ci sia attività didattica il DSGA, sentito il parere dell'assemblea del personale ATA, presenta la proposta al Dirigente Scolastico. In caso di approvazione della chiusura prefestiva le giornate non lavorate potranno essere decurtate delle ore di straordinario effettuato oppure potranno essere concesse come giorni di ferie.

Nelle giornate di sospensione delle lezioni compatibilmente con le esigenze di servizio il personale Ata a rotazione presterà servizio o potrà usufruire di ferie o recupero.

Per l'anno in corso, a fronte della sospensione dell'attività didattica, sentito il parere favorevole della maggioranza del personale ATA, la chiusura dei plessi e degli uffici si effettuerà nei seguenti giorni:

24- 31 dicembre 2021

16 aprile 2022

09-16-23 - 30 luglio 2022

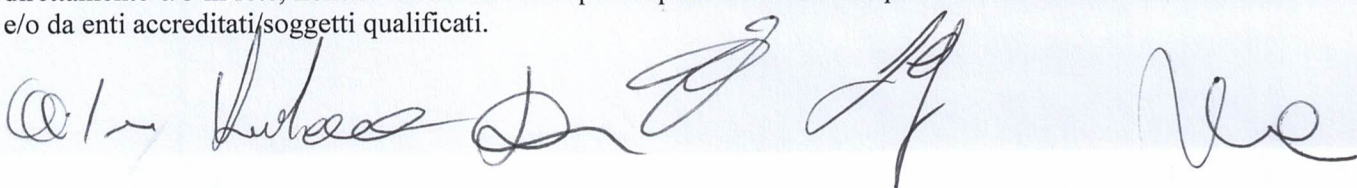
06-13- 20 agosto 2022

### **Art. 19 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Il personale assegnato nei plessi non adibiti a sede elettorale assolveranno regolarmente il proprio orario di servizio. I servizi amministrativi saranno garantiti nel plesso funzionante dal DSGA e dal personale amministrativo. I collaboratori scolastici in servizio negli altri plessi restano a disposizione in caso di necessità.

### **Art. 20 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

In via generale la scuola promuove la formazione/aggiornamento di tutto il personale con attività organizzate direttamente e/o in rete, nonché autorizzando la partecipazione ad attività promosse dall'amministrazione scolastica e/o da enti accreditati/soggetti qualificati.





In nessun caso la partecipazione del personale alle attività di formazione può determinare l'interruzione/sospensione delle attività didattiche, nonché dei servizi amministrativi e generali.

Per l'autorizzazione alle attività di aggiornamento svolte da soggetti esterni alla scuola o a reti di scuole cui l'istituzione aderisce, si intendono applicare i criteri della specifica professionalità/competenza e dei compiti/incarichi assegnati, rispetto agli argomenti trattati correlati a quello della rotazione.

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del DS, alle attività formative, anche in modalità e-learning, in relazioni alle esigenze di funzionamento del servizio. In presenza di più richieste si procederà all'autorizzazione nel rispetto delle seguenti priorità:

- Corsi previsti dalla norma;
- Completamento di corsi già attivati;
- Rotazione;

Coerenza con la specifica professionalità e incarichi assegnati

Le richieste di permesso ex art. 64 dovranno essere presentate di norma entro cinque giorni.

In caso di più domande per corsi in orario di lavoro, non accoglibili in toto per esigenze di servizio, si procederà sulla base della graduatoria d'istituto a partire dal personale con punteggio più alto e sempre seguendo un principio generale di rotazione.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 21– Assegnazione ai plessi**

Nel rispetto delle norme, il Dirigente scolastico assegna il personale ai plessi, sulla base delle esigenze di attuazione del PTOF. Il Dirigente Scolastico assume i provvedimenti legati a questo ambito nel rispetto prioritario del principio dell'efficacia e del buon funzionamento del servizio, dando la precedenza al personale a tempo indeterminato con maggiore anzianità nell'istituto e ad imprescindibili esigenze di compatibilità ambientale.

Il criterio prioritario è la continuità che tuttavia non è ostativa alla richiesta di cambio plesso nel caso di posto rimasto vacante. Su posti vacanti, il personale a tempo indeterminato potrà fare richiesta di assegnazione al Dirigente scolastico. Altrettanto può fare il personale docente a tempo determinato richiedendo l'assegnazione su posti disponibili.

### **Art. 22 - Organizzazione e orario di lavoro del personale docente.**

Il Piano delle Attività annuali è deliberato dal Collegio Docenti e modificato, con la stessa procedura, nel corso dell'anno, per far fronte a nuove esigenze.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro, che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).

L'orario di istituto deve essere strutturato sulla base delle esigenze organizzative e didattiche della scuola.

### **Art. 23- Richieste**

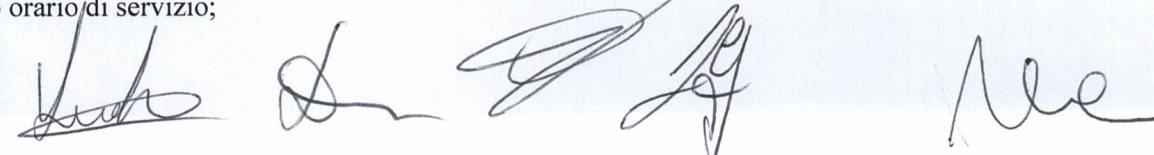
Le richieste di ferie e permessi devono essere presentate per tempo, almeno cinque giorni prima, salvo comprovati casi eccezionali. La fruizione è conseguente all'autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le necessità didattiche dell'istituto.

### **Art. 24 – Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza dei docenti, il Dirigente Scolastico attiva la segreteria per la sostituzione degli assenti previa consultazione con i responsabili di plesso, considerate le disponibilità di personale in organico di Istituto non impegnato in attività di insegnamento frontale sulla classe.

In caso di assenza del personale docente per uno o più di un giorno, qualora non sia possibile provvedere alla sostituzione in base alla normativa vigente si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti secondo i seguenti criteri:

1. docenti che devono recuperare ore per permessi brevi – da recuperare entro i due mesi successivi;
2. docenti della stessa classe che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio;
3. docenti di altre classi della stessa materia, che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio;

@@/b 



4. docenti non in servizio in quella giornata che si rendono disponibili  
La comunicazione relativa alle ore da effettuarsi in sostituzione del personale assente dovrà essere effettuata per iscritto agli interessati con la massima tempestività possibile, relativamente alle informazioni in possesso, al fine di agevolare l'organizzazione didattica e gli impegni personali di chi deve sostituire.  
Le ore di sostituzione saranno retribuite con le risorse assegnate dal FIS (ore eccedenti).

#### **Art. 25 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

In via generale la scuola promuove la formazione/aggiornamento di tutto il personale con attività organizzate direttamente e/o in rete, nonché autorizzando la partecipazione ad attività promosse dall'amministrazione scolastica e/o da enti accreditati/soggetti qualificati.

In nessun caso la partecipazione del personale alle attività di formazione può determinare l'interruzione/sospensione delle attività didattiche, nonché dei servizi amministrativi e generali.

Per l'autorizzazione alle attività di aggiornamento svolte da soggetti esterni alla scuola o a reti di scuole cui l'istituzione aderisce, si intendono applicare i criteri della specifica professionalità/competenza e dei compiti/incarichi assegnati, rispetto agli argomenti trattati correlati a quello della rotazione.

Il personale docente partecipa alle iniziative formative, ordinariamente, al di fuori dell'orario di insegnamento.

In presenza di più richieste di partecipazione per lo stesso periodo o corso di formazione in tutto o in parte coincidenti, il DS si atterrà ai seguenti criteri per la concessione di permessi ai sensi dell'art.64 c.5 CCNL 2007:

- completamento di corsi già attivati
- rotazione
- coerenza dei contenuti con il Piano dell'offerta formativa
- coerenza con l'area disciplinare di provenienza

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo in ogni caso il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

In caso di coincidenza ripetuta con attività collegiali e/o con la programmazione settimanale sarà optata la scelta che non sia di impedimento all'attività didattica. In caso di più domande per corsi in orario di lavoro, non accoglibili in toto per esigenze di servizio, si procederà sulla base della graduatoria d'istituto a partire dal personale con punteggio più alto e sempre seguendo un principio generale di rotazione

Le richieste di permesso dovranno essere presentate di norma entro cinque giorni.

## **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 26 Campo di applicazione**

1. 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.

2. 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 videoterminali; 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.

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

4. 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. 27 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 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
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; 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 DI 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

#### **Art. 28 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.

#### **Art. 29 Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)**

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

#### **Art. 30 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

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. 31 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 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.

#### **Art. 32 Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere**

Ai fini della promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e dell'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out, questa istituzione scolastica intende promuovere quanto segue:

la condivisione collegiale della gestione dei carichi di lavoro;

la comunicazione: chiarezza dei messaggi; obiettivi concreti e realizzabili;

la valorizzazione delle diverse potenzialità;

la crescita professionale: formazione e cultura dell'approfondimento;

la prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, attraverso anche la formazione e l'informazione;

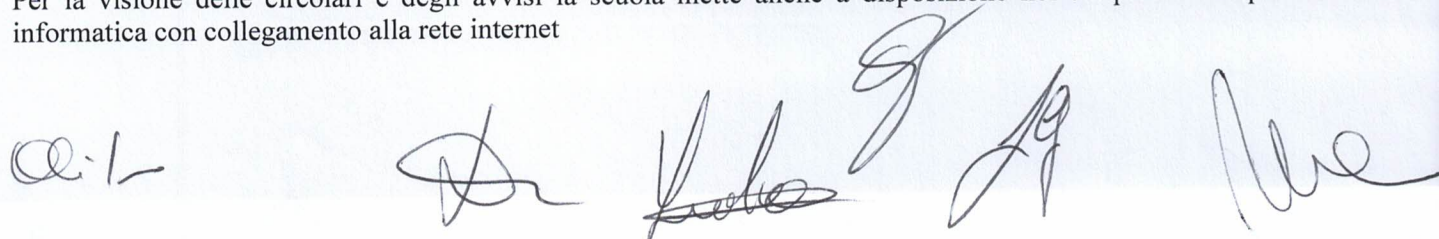
favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

#### **Art. 33 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)**

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione il personale potrà ricevere le informazioni principali relative alla vita scolastica collegandosi giornalmente nei modi e nei tempi voluti sul sito, sul registro elettronico e consultando il proprio indirizzo mail istituzionale (@iccadeltboscosopra.it). Gli impegni sono di norma comunicati, con almeno 5 giorni di preavviso.

Per permettere inoltre una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, c.d. diritto alla disconnessione, la scuola si impegna a inviare eventuali comunicazioni su indirizzi email istituzionali e/o comunicati dal personale, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 18.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle 14.00.

Per la visione delle circolari e degli avvisi la scuola mette anche a disposizione nei tre plessi una postazione informatica con collegamento alla rete internet





**Art. 34 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (ART 1 COMMI 127 L. 107/2015) (ex bonus premiale docenti)**

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per la valorizzazione del personale nell' a.s. 2021/2022 corrispondono a € 11.136,64 con lordo dipendente come da nota Miur n° 21503 del 30 settembre 2021 e a € 2.957,76 per economie a.s. 2020/2021 per un totale di € **14.094,40**

Alla luce dell'art.1 c. 249 della legge di bilancio 2020 " *Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*" si procede inizialmente con la ripartizione della risorsa fra personale docente e ATA, mantenendo la quota di riparto del 20% e 80%. Le economie dell'a.s. 2020/2021 vengono riassegnate al personale docente.

La quota ATA di € 2.227,33 viene addizionata al FIS

La quota docenti di € **11.867,07**, visti anche gli obiettivi prioritari del Piano di Miglioramento dell'Istituto, viene utilizzata per la valorizzazione del personale secondo il seguente prospetto:

€ 4.900,00	Corsi di recupero e potenziamento degli apprendimenti in linea con le priorità emerse nel PDM (in presenza e/o in DAD) (140 ore)
€ 1.050,00	Interventi di supporto nella DDI (famiglie e docenti) – 60 ore
€ 1.792,07	Formazione docenti: in linea con PdM dalle 20 ore in poi con ricaduta sulle classi o sul collegio quota forfettaria indicativa fino ad un massimo di 30 euro
€ 300,00	Tutoraggio tirocinanti (fino a un massimo € 150,00 a tutor)
€ 525,00	progetto accoglienza classi prime scuola primaria open day (30h)
€ 600,00	Progetto "Allestimento aule informatiche e laboratori mobili"
€ 300,00	Commissione progetto openday secondaria (2 docenti)
€ 300,00	Progetto biblioteca digitale (3 docenti)
€ 1.225,00	Commissione valutazione primaria (70h)
€ 875,00	Partecipazione incontri con assistenti sociali, neuropsichiatria (50 h)

Sarà possibile in caso di residuo in una o più voci, previa consultazione con la RSU, la compensazione fra le diverse voci.

**Art. 35- Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

L'attuazione dei progetti si svolgerà nel rispetto del PTOF e delle normative legate all'attività negoziale e all'individuazione degli esperti interni ed esterni.

Dopo l'approvazione degli OO.CC. e delle eventuali autorità di gestione, essi saranno attuati mediante incarichi affidati secondo il seguente iter procedurale: per progetti che non richiedono la pubblicazione di bandi per esperti esterni a) richiesta candidatura con curriculum mediante avviso interno di selezione; b) registrazione candidature con curriculum allegato; c) comparazione curricoli; d) affidamento incarico; e) monitoraggio e valutazione esiti del progetto; f) relazione finale.

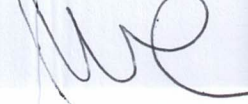
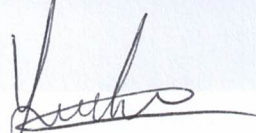
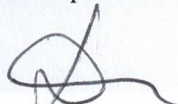
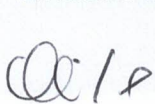
Per progetti che richiedono la pubblicazione di bandi per esperti esterni a) bando pubblico; b) registrazione candidature con curriculum allegato; c) comparazione curricoli; d) affidamento incarico; e) monitoraggio e valutazione esiti del progetto; f) relazione finale.

Per ogni bando sarà considerata prima la disponibilità del personale interno.

**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**Art. 36 Utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica**

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:





- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- n. eventuali residui anni precedenti.

La ripartizione tra personale docente e personale ATA, sottratte le quote spettanti al D.S.G.A. e attribuite ai docenti collaboratori, viene effettuata in base alle necessità di funzionamento dell'Istituto e su base percentuale del personale docente e ATA nell'organico di fatto. Le risorse economiche (subordinate all'effettiva assegnazione del finanziamento da parte del MIUR) relative al fondo sono assegnate dal Dirigente Scolastico per retribuire l'impegno professionale del personale docente e ATA disponibile a svolgere funzioni e attività/prestazioni aggiuntive, realmente prestate, finalizzate alla realizzazione del PTOF e per riconoscere forme particolari di intensificazione delle prestazioni.

### Art. 37 Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori per il personale docente

La parte del fondo d'istituto relativo al personale docente verrà utilizzata per riconoscere le seguenti attività:

1. attività di supporto all'organizzazione;
2. attività didattica;
3. attività progettuale

In relazione ai contenuti del RAV, del PDM e del PTOF saranno riconosciuti eventuali ulteriori risorse per la valorizzazione della professionalità docente.

### Art. 38 Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori per il personale ATA

Con la parte del fondo d'istituto relativo al personale ATA si compensano le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Sono oggetto di **compenso accessorio**:

AREA E SERVIZI	FUNZIONI
<b>Assistenti amministrativi:</b>	Convocazione e sostituzione personale docente assente
	Gestione documenti sicurezza
	Gestione assegnazione dispositivi connettività
	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
<b>Collaboratori Scolastici</b>	Sostituzione colleghi assenti con cambio turno nel proprio plesso
	Sostituzione colleghi assenti in altro plesso con possibile variazione del proprio orario di servizio – cambio turno
	Anticipo e/o posticipo proprio orario nel proprio plesso
	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

Gli **Incarichi specifici del personale ATA** comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori dell'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili, alla piccola manutenzione e all'accoglienza e sorveglianza del pubblico.

Tenendo conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della **1^ posizione economica** e dei compiti a loro attribuiti:

- Assistenti amministrativi

Area personale	n. 1 Gestione pratiche riscatti, ricongiunzioni, ricostruzioni di
----------------	-------------------------------------------------------------------



Area protocollo	carriera e pensionamenti (Passweb) n. 1 unità "Gestione rapporti con enti locali"
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------

• Collaboratori scolastici:

Scuola Secondaria 1^ grado	n. 1 unità "Assistenza alunni diversamente abili"
----------------------------	---------------------------------------------------

**Gli incarichi specifici** vengono distribuiti al restante personale:

AREA E SERVIZI	FUNZIONI
<b>Assistenti amministrativi:</b>	
	Supporto area giuridica e adempimenti scioperi e assemblee
	Coordinamento ufficio alunni: iscrizioni, prove invalsi ed esami
	Coordinamento ufficio giuridico del personale docente e ATA
<b>Collaboratori Scolastici</b>	Accoglienza e assistenza alunni diversamente abili
	Piccola manutenzione (una persona per plesso)
	Accoglienza e sorveglianza del pubblico e consegna DPI (servizio portineria)

### Art. 39 Compensi personale docente

Le attività realizzate verranno riconosciute con compensi forfettari indipendentemente dalle ore svolte; le attività realizzate nell'ambito di una commissione verranno compensate in base alla documentazione che deve prevedere l'indicazione della durata degli incontri e tenuto conto delle risorse disponibili.

Preso atto della delibera del Collegio Docenti vengono individuate le seguenti **Funzioni strumentali**:

1	Coordinamento inclusione
2	Coordinamento progetti primaria
3	Coordinamento progetti secondaria e relazioni con il territorio
4	Valutazione e autovalutazione (RAV-PDM)

### Compensi accessori:

1	Collaboratori del Dirigente Scolastico
2	Responsabili di plesso
3	Coordinatori consigli di classe
4	Referenti e responsabili per incarichi vari
5	Attività delle commissioni

## CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN COERENZA CON IL PNFD

### Art. 40

#### Personale docente:

Il Collegio dei docenti definisce iniziative di aggiornamento e il Piano di formazione, parte integrante del PTOF. Le eventuali risorse assegnate verranno ripartite sulla base delle esigenze esplicitate nel piano di formazione definito dal Collegio dei Docenti in coerenza con le priorità strategiche dell'IC e gli obiettivi dei Piani di Miglioramento triennali;

#### Personale ATA:

In coerenza con le priorità strategiche definite dal PTOF e dagli obiettivi del Piano di Miglioramento le eventuali risorse assegnate verranno ripartite sulla base del seguente criterio:



-equa ripartizione fra i diversi profili professionali presenti nell'Istituto al fine di garantire a tutti percorsi formativi che permettano il raggiungimento di adeguate capacità professionali.

## CLAUSOLE DI GARANZIA.

### Art. 41

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico vengano assegnati all'Istituto ulteriori somme ad incremento del fondo dell'istituzione scolastica, sarà convocato un incontro tra Dirigente scolastico e RSU per contrattare l'utilizzo della somma disponibile.

Nel caso in cui, a seguito monitoraggio, il MIUR assegni i fondi per la sostituzione del DSGA, le somme andranno ad incrementare le risorse a disposizione del personale.

I progetti per i quali fosse previsto un compenso a carico del FIS dovranno rendere preventivamente espliciti gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica da parte del collegio docenti.

La liquidazione dei relativi compensi, tramite cedolino unico, avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente disporrà – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

## CALCOLO DELLE RISORSE E TABELLE

In data 22/09/2021 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca hanno siglato il CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2021/2022.

Con nota MIUR prot. 21503 del 30/09/2021 per l'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra sono state assegnate le seguenti risorse:

ASSEGNAZIONI FIS	Importi lordo stato	Totale lordo dipendente
<b>Assegnazione FIS a.s. 2021/2022</b> Parametri di calcolo: <ul style="list-style-type: none"><li>● Puntì di erogazione 3</li><li>● Docenti scuola primaria 49</li><li>● Docenti Scuola Secondaria 31</li><li>● Personale Ata 20</li></ul>		29.995,96
<b>Economie a.s. 2020/2021</b>		
FIS personale docente		300,00
FIS – ATA		346,80
<b>TOTALE FIS 2021/2022</b>	<b>40.662,94</b>	<b>30.642,76</b>

ASSEGNAZIONI ORE ECCEDENTI	Importi lordo stato	Totale lordo dipendente
----------------------------	---------------------	-------------------------



Assegnazione a.s. 2021/2022		2.110,48
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenti scuola primaria 49</li> <li>• Docenti Scuola Secondaria 31</li> </ul>		
<b>Economie a.s. 2020/2021</b>		1.461,75
<b>TOTALE ORE ECCED. 2021/2022</b>	<b>4.740,35</b>	<b>3.572,23</b>

<b>ASSEGNAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2021/2022	<b>4.942,38</b>	<b>3.724,48</b>

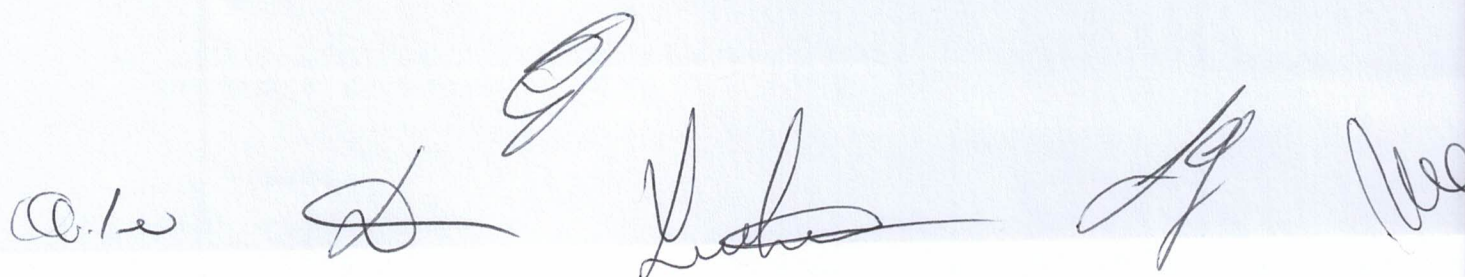
<b>ASSEGNAZIONI INCARICHI SPECIFICI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2021/2022		2.157,58
Economia 2020/2021		159,37
<b>TOTALE 2021/2022</b>	<b>3.074,59</b>	<b>2.316,95</b>

<b>ASSEGNAZIONI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2021/2022 – 15 classi		960,36
Economia 2020/2021		1.498,01
<b>TOTALE 2021/2022</b>	<b>3.262,27</b>	<b>2.458,37</b>

<b>Aree a rischio a forte processo migratorio</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2021/2022		1.496,31
Economie a.s. 2020/2021		39,17
<b>TOTALE 2021/2022</b>	<b>2.037,58</b>	<b>1.535,48</b>

<b>Fondo per la valorizzazione del merito del personale docente</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2021/2022		11.136,64
Economie a.s. 2020/2021		2.957,76
<b>TOTALE 2021/2022</b>	<b>18.703,27</b>	<b>14.094,40</b>

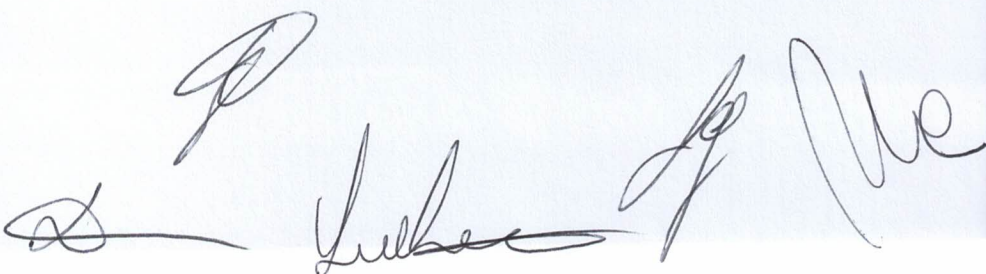
**TOTALE RISORSE**      €      **58.344,67 lordo dipendente**  
                                          €      **77.423,38 lordo stato**





**RIPARTIZIONE RISORSE FIS A.S. 2021/2022:**

<b>TOTALE FIS 2021/2022 (lordo dipendente)</b>	29.995,96
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE (lordo dipendente)</b>	11.136,64
	<b>* 41.132,60</b>
Economie FIS a.s. 2020/2021	646,80
Economie Valorizzazione a.s. 2020/2021	2.957,76
<b>TOTALE RISORSE 2021/2022 (lordo dipendente)</b>	<b>44.737,16</b>
Indennità di direzione DSGA (quota variabile): (€ 30,00 x 99 + € 750,00)	3.720,00
	*
Indennità di direzione sostituto DSGA (quota fissa+variabile per gg. 30):	258,90
	*
Collaboratori del Dirigente Scolastico	4.300,00
	*
<b>FONDO DA SUDDIVIDERE TRA IL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>	<b>32.853,70</b>
<b>Riepilogo suddivisione risorse a.s. 2021/2022:</b>	
Indennità DSGA	3.720,00
Indennità di direzione sostituto DSGA	258,90
Collaboratori del Dirigente Scolastico	4.300,00
<b>PERSONALE DOCENTE</b>	
FIS a.s. 2021/2022 (€ 32.853,70 *80,00% docenti )	26.282,96
Economie FIS a.s. 2020/2021	300,00
Economie Valorizzazione a.s. 2020/2021	2.957,76
<b>Totale risorse personale docente</b>	<b>29.540,72</b>
<b>PERSONALE ATA</b>	
FIS a.s. 2021/2022 (€ 32.853,70 *20% Ata )	6.570,74
Economie FIS a.s. 2021/2022	346,80
<b>Totale risorse personale ATA</b>	<b>6.917,54</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO FIS 2021/2021 lordo dipendente</b>	<b>44.737,16</b>

**PERSONALE ATA**1. **Compensi accessori**



AREA E SERVIZI	FUNZIONI	N. OPERATORI	COMPENSO
<b>Assistenti amministrativi:</b>			
	Convocazione e sostituzione personale docente assente *	2	200,00
	Gestione assegnazione dispositivi e connettività*	2	100,00 50,00
	Gestione documenti sicurezza	1	150,00
	Intensificazione sostituzione colleghi assenti	3	360,00
<b>Collaboratori Scolastici</b>			
	Sostituzione colleghi assenti con cambio turno nel proprio plesso	Disponibilità € 50,00 + € 10,00 ogni cambio turno	1.300,00
	Sostituzione colleghi assenti in altro plesso con possibile variazione del proprio orario di servizio-cambio turno 3/4 persone	Disponibilità € 80,00 + € 25,00 ogni cambio	1.200,00
	Anticipo e/o posticipo proprio orario nel proprio plesso	Diviso per 11/12 persone che hanno dato la disponibilità ed effettivo cambio	1.000,00
	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti *	Tutti i collaboratori	1.957,54
	Intensificazione riassetto estivo		600,00
<b>TOTALE</b>			<b>6.917,54</b>

\*Il compenso sarà erogato dopo verifica dell'efficacia e della qualità del servizio prestato. Ridotto percentualmente in base ai giorni di assenza ( a decorrere dal ventunesimo giorno di assenza); la quota residua sarà distribuita ai colleghi che hanno effettivamente svolto le mansioni dell'assente.

Sarà possibile in caso di residuo in una o più voci, previa consultazione con la RSU, la compensazione fra le diverse voci.

## 2. Incarichi specifici Personale Ata

AREA E SERVIZI	FUNZIONI	N. OPERATORI	COMPENSO
<b>Assistenti amministrativi:</b>			
	Supporto area giuridica e adempimenti scioperi e assemblee	1	200,00
	Coordinamento ufficio alunni: iscrizioni, prove invalsi ed esami	1	300,00



	Coordinamento ufficio giuridico del personale docente e ATA	1	450,00
<b>Collaboratori Scolastici</b>			
	Accoglienza e assistenza alunni diversamente abili (€ 268,98 per plesso)	8/9	806,95
	Piccola manutenzione € 120,00 (una persona per plesso)*		360,00
	Accoglienza e sorveglianza del pubblico (servizio di portineria medie) e consegna DPI	1	200,00
<b>TOTALE</b>			<b>2.316,95</b>

Il compenso sarà erogato dopo verifica dell'efficacia e della qualità del servizio prestato. Ridotto percentualmente in base ai giorni di assenza ( a decorrere dal ventunesimo giorno di assenza); la quota residua sarà distribuita ai colleghi che hanno effettivamente svolto le mansioni dell'assente

Le voci con asterisco non saranno soggette a decurtazione.

Il personale dovrà fare domanda per l'assegnazione dell'incarico specifico; in caso di più domande per lo stesso incarico verrà stilata una graduatoria che terrà conto prioritariamente dell'esigenza del plesso in cui il personale presta servizio, delle competenze specifiche autocertificate e valutate dal D.S. e dal DSGA e a parità di competenze si procederà per anzianità di servizio in base alla graduatoria interna (per il personale a t.i che ha diritto di precedenza) e alla graduatoria di istituto (per il personale a t.d.).

## PERSONALE DOCENTE

### Funzioni Strumentali

	<b>FUNZIONE</b>	<b>COMPENSO</b>
1	Coordinamento inclusione (1)	1.050,00
2	Coordinamento progetti primaria (1)	812,24
3	Coordinamento progetti secondaria e relazioni con il territorio (1)	812,24
4	Valutazione e autovalutazione (RAV-PDM) (1)	1.050,00
	<b>TOTALE</b>	<b>3.724,48</b>

### Compensi accessori:

<b>Collaboratori</b>	
SCUOLA SECONDARIA	2.500,00
SCUOLA PRIMARIA	1.800,00
	<b>4.300,00</b>
<b>Funzionamento (compensi forfettari)</b>	
RESPONSABILI PLESSO (3) MEDIA 750,00-PRIMARIA SOPRA 1.000,00, PRIMARIA SOTTO (2) 1.100,00	2.850,00
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE medie(10x175 € e 5 x 200 €)	2.750,00
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE primaria(26) € 100,00 cad	2.600,00
<b>Referenti (compensi forfettari)</b>	
SICUREZZA (3)	600,00

*Q.12*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



SPORTELLI PSICOLOGICI SECONDARIA E PRIMARIA (2)	300,00
LABORATORI INFORMATICA (3x200,00 e 3x 150,00)	1.050,00
COLLABORATORI DEI RESPONSABILI DI PLESSO (2)	400,00
INVALSI	450,00
RESPONSABILI AUDIO E NUOVE ADOZIONI (2)	300,00
REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO	150,00
STRANIERI (2)	300,00
CREDITO DI FIDUCIA	150,00
DISABILITA', BES/DSA (3)	450,00
REFERENTE RIBES	113,65
REFERENTE MENSA	100,00
REFERENTE PALESTRA E MOTORIA SECONDARIA	150,00
REFERENTE MOTORIA PRIMARIA	100,00
REFERENTI CITTADINANZA (2)	200,00
REFERENTE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO (3)	450,00
REFERENTE SERVIZI SOCIALI (2)	300,00
TUTOR NEOASSUNTI (1 x 2 neoassunti)	250,00
REFERENTE LABORATORIO MUSICA (1)	150,00
REFERENTI COVID (3x120,00 e 4x60,00)	600,00
STESURA ORARIO SECONDARIA (2 docenti)	700,00
ANIMATORE DIGITALE E SITO WEB	450,00
REFERENTE FORMAZIONE (1)	150,00
<b>Commissioni (compenso orario)</b>	
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO (15 ORE) - 5 docenti	262,50
INCLUSIONE (12 ORE) - 3 docenti	210,00
VALUTAZIONE RAV/PDM (30 ore) - 5 docenti	525,00
TEAM DIGITALE (25 ORE)	437,50
TEAM ANTIBULLISMO (10 ore) - 4 docenti	175,00
	<b>17.673,65</b>
VALORIZZAZIONE DOCENTI	<b>11.867,07</b>
FONDO DI RISERVA	0,00
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>	<b>33.840,72</b>

Cadelbosco Sopra, 11/11/2021

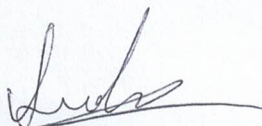
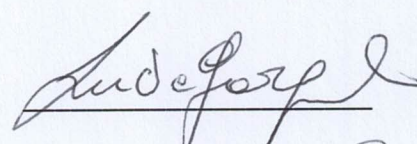
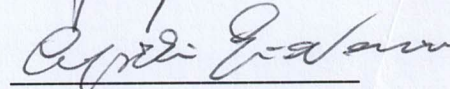
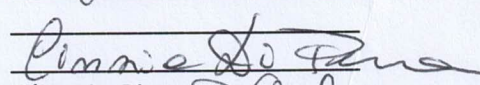
Il Dirigente Scolastico

GARGIULO LUCIA

I componenti RSU

CAPIZZI GIOVANNI  
MARANI KELLY  
DI PERNA CINZIA

Per il sindacato CGIL  
Per il sindacato CISL  
Per il sindacato UIL

Oliverio Pino  
Leonardi Monica  
Raimondo Pasquale

