

I.C. CASALGRANDE

C.F.: 80015350350 - Cod. mec.: REIC833009



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASALGRANDE

Viale Gramsci, 21 - 42013 Casalgrande (RE) - reic833009@pec.istruzione.it  
0522-846178/846242 info@iccasalgrande.edu.it www.iccasalgrande.edu.it

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 30/11/2021,

VISTA la normativa vigente

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e Ata fondata sulla valorizzazione e l'incentivazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA coerentemente con quanto stabilito nel PTOF

viene sottoscritta

la presente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica che sarà inviata ai Revisori dei conti per la certificazione di compatibilità finanziaria.

Sono presenti per la stipula del Contratto d'Istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Giacomo Lirici

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Borelli Roberta

Cappella Franco

Fantuzzi Lucia

Sgobba Vita Donata

Spallanzani Elena

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC CGIL Bussetti Roberto

CISL SCUOLA Leonardi Monica

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA



## CAPO I 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 Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Casalgrande e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
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 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 la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, 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.

### 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 15 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 - Procedure per verifica attuazione contratto

1. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la corretta attuazione del contratto integrativo relativo al precedente anno scolastico.

## CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

### Art. 4 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):



- nella sede centrale presso la Segreteria;
  - all'Albo on line del sito web di Istituto.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **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 5 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 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 7 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU con anonimizzazione dei dati personali, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18.

#### **Art. 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 9 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

Sino al termine dello stato emergenziale, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

#### **Art. 10 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno due giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma e/o presa visione entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e, quindi, il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art. 11 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

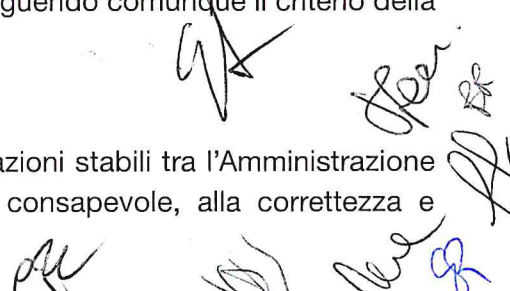
a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 12 - 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).
  4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza.
  5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno dieci giorni.
  6. 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.
  7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### Art. 13 - 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, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
  - 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 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza, dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3

GA *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



- 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. 14 - 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 MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
  - 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 si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

**Art. 15 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. 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.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

**CAPO III****La comunità educante****Art. 16 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, 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 alunni e gli studenti che partecipano alla comunità



nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

#### CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

##### **Art.17 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA."

##### **Art. 18 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio se consentito l'accesso ai locali scolastici, oppure sarà a disposizione o potrà richiedere l'utilizzo di giorni di ferie/recupero.

##### **Art. 19 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Tenuto conto che sussistono per i collaboratori scolastici sotto individuati le condizioni di cui al C.C.N.L. e alla Sequenza Contrattuale ATA relative alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore (apertura per almeno tre giorni alla settimana per più di 10 ore per tutte le sedi e orari articolati su più turni e comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario), si definisce la riduzione di orario a 35 ore per il personale collaboratore scolastico a tempo pieno che effettua turnazioni con più di un pomeriggio alla settimana. In particolare: 3 collaboratori scolastici alla scuola infanzia Villalunga – 3 collaboratori scolastici alla scuola dell'infanzia di via Pasolini – 3 collaboratori scolastici alla scuola dell'infanzia di via Garibaldi – 6 collaboratori scolastici alla scuola primaria di Casalgrande – 3 collaboratori scolastici alla scuola primaria di Salvaterra - 3 collaboratori scolastici alla scuola primaria di S Antonino – 8 collaboratori scolastici alla scuola secondaria.

#### CAPO V I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

##### **Art. 20 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nel Protocollo di Intesa stipulato tra Istituzione Scolastica, RSU e OO.SS. in data 12/02/2021 che prevede:

- Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli **scrutini finali**, degli **esami finali** nonché degli **esami di idoneità**:

n.1 assistente amministrativo;



n.1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;  
tutti i docenti del team, consiglio di classe.

- Adempimenti necessari per assicurare il **pagamento degli stipendi** e delle **pensioni** per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, **ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:**

Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o n.1 assistente amministrativo;  
n.1 collaboratore scolastico.

### 3. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili.

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà;
- rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria di istituto.

### 4. Operazioni di scrutini e esami finali.

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione;
- negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

## TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I

#### Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

#### Art. 21 - 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; 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 PTOF.





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 di 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 (es., ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### Art. 22 - 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;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria;
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie;
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19;
11. monitorare, verificare, rivalutare ed aggiornare, se necessario, tutte le procedure previste nei protocolli della scuola per il contenimento del rischio COVID.

### Art. 23 - Servizio di prevenzione e protezione

1. 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, più persone tra i dipendenti secondo la dimensione della scuola e preposti alla sicurezza, addetti al primo soccorso, addetti all'antincendio.

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.



3. Il Dirigente Scolastico individuerà, oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi (può avvalersi della collaborazione della RSU).

#### **Art. 24 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 20/21, il Responsabile SPP è Ghirardini A.

#### **Art. 25 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

#### **Art. 26 - 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. Con il coinvolgimento del RSPP e del Medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, è stato integrato il Documento di Valutazione Rischi. Le disposizioni, in esso contenuto, si collocano nell'ambito della disciplina generale sulla sicurezza del lavoro con riferimento alla valutazione del rischio biologico correlato alla diffusione del virus SARS- COV\_2. Le misure generali di prevenzione e protezione adottate sono quelle previste ad oggi dal Ministero e dagli enti sanitari preposti; le stesse saranno mantenute aggiornate in riferimento all'evolversi della situazione epidemiologica.

#### **Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

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

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

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.;
- i Piani di Emergenza di ogni plesso.

#### **Art. 28 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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

#### **Art. 29 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dal personale dell'istituto al suo interno tra il personale che sia disponibile e possieda le necessarie



- competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Nel caso di elezione da parte dei lavoratori, le votazioni avverranno contestualmente ai lavori dell'assemblea dei lavoratori o in altro momento ad esso dedicato, con strumenti cartacei o digitali, garantendo l'anonimato dei votanti.
  3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
  4. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
  5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
  6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
- La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:
    1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
    2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
    3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
    4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
  8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa designazione della RSU o fino all'assemblea dei lavoratori in cui verrà eletto / confermato ogni anno il RLS.

### Art 30 - Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2, viene disposta, per ogni plesso, la nomina del Referente COVID-19 (e del sostituto) per l'anno scolastico 2021/22.

## CAPO II

### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

#### Art. 31 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

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

*BR*



l'impegno individuale e i risultati conseguiti. 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine vengono impiegate le seguenti assegnazioni destinate per le attività del personale docente e per le attività del personale ATA.

Il Fondo di istituto relativo all'anno scolastico 2021/22 è determinato in € 57.551,82 (importo lordo dipendente), con un avanzo relativo all'a.s. 2020/21 di € 2852,23.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse, corrispondenti ad € 20.478,95 (importo lordo dipendente), siano aggiunte all'importo del Fondo di istituto. Pertanto, la somma complessiva risulta di € 80883,00.

Detratte, da tale somma complessiva, la quota destinata alla parte variabile dell'indennità di amministrazione del DSGA pari ad € 6823,60 (comprensiva di € 5880,00 quota variabile ed € 943,6 quota fissa), la quota spettante all'A.A. che sostituisce il DSGA, pari ad € 568,63 le quote relative ai Collaboratori del Dirigente Scolastico pari ad euro 3.000,00 il fondo rimanente pari ad € 70.490,77 viene suddiviso tra il personale docente ed il personale ATA, secondo un criterio di proporzionalità "pro quota" rispetto il numero di docenti e a.t.a. in organico di diritto.

La ripartizione dà il seguente risultato:

|                                   |   |                         |   |             |                          |
|-----------------------------------|---|-------------------------|---|-------------|--------------------------|
| <u>fondo 2021/22 x n. ATA</u>     | = | <u>€ 70490,77 x 27</u>  | = | € 11.130,12 | somma destinata al fondo |
| n. docenti + n. ATA               |   | 171                     |   |             | del personale ATA        |
| <u>fondo 2021/22 x n. docenti</u> | = | <u>€ 70490,77 x 144</u> | = | € 59.360,65 | somma destinata al fondo |
| n. docenti + n. ATA               |   | 171                     |   |             | del personale docente    |

Fondo da destinare ai docenti: € 59.360,65

Fondo da destinare al personale ata: € 11.130,12 + € 385,00 (da risparmi su educazione fisica) = € 11515

**Art. 32 - Retribuzione delle attività dei docenti**

Si conviene che l'ammontare delle parti del fondo dell'Istituzione Scolastica sono le seguenti:

| FONDO D'ISTITUTO A.S. 2021/22 - PERSONALE DOCENTE |            |             |            |              |           |           |            |          |          |                    |
|---|------------|-------------|------------|--------------|-----------|-----------|------------|----------|----------|--------------------|
| <b>FINANZIAMENTO COMPLESSIVO</b>                  |            |             |            |              |           |           |            |          | 62349,47 | fis+aree a rischio |
|   | CALCOLO    |             |            |              |           |           |            |          |          |                    |
| <b>INCARICHI</b>                                  | Secondaria | Casalgrande | Salvaterra | Sant'Antonio | Garibaldi | Orizzonti | Villalunga | Istituto |          | Totale             |

*[Handwritten signatures and initials: Me, P, R, and others]*



|  |      |      |      |      |       |        |        |          |        |
|--|------|------|------|------|-------|--------|--------|----------|--------|
| Capogruppo   | 2100 | 2420 | 1278 | 1156 | 601   | 1202,4 | 1202,4 |          | 9959,8 |
| Vice Capogruppo  |      |      | 300  | 300  |       |        |        |          | 600    |
| Coordinatori di Classe (€ 221 a coordinatore)  | 5083 |      |      |      |       |        |        |          | 5083   |
| Incaricati elaborazione orario scuola secondaria   | 560  |      |      |      |       |        |        |          | 560    |
| Incaricati piano sostituzioni scuola dell'infanzia   |      |      |      |      | 53    | 106    | 106    |          | 265    |
| Incaricato verbale Collegio Unitario   | 90   |      |      |      |       |        |        |          | 90     |
| Incaricati verbali Collegio di Sede  | 80   | 80   |      |      |       |        | 80     |          | 240    |
| Incaricati verbali interclasse/intersezione  |      | 130  | 87,5 | 87,5 | 75    | 75     | 75     |          | 530    |
| Incaricati Allestimento spazi comuni (infanzia)  |      |      |      |      | 112   | 224    | 224    |          | 560    |
| Incaricati tecnologie e sviluppo DDI   | 1625 | 1177 | 954  | 954  | 106,1 | 212,2  | 212,2  |          | 5240,5 |
| Referenti Covid  | 702  | 519  | 279  | 225  | 58    | 116    | 116    |          | 2015   |
| Referenti sicurezza  | 600  | 600  | 400  | 400  | 194   | 388    | 388    |          | 2970   |
| Referenti disabilità   | 645  | 812  | 428  | 428  | 118   | 236    | 118    |          | 2785   |
| Referente progetto readER  |      |      |      |      |       |        |        | 175,00   | 210    |
| Referenti Educazione Civica (€ 150,00 per ogni referente)  |      |      |      |      |       |        |        | 450,00   | 450    |
| Referenti DSA  | 263  | 175  | 105  | 105  |       |        |        |          | 648    |
| Referenti BES  | 175  | 175  | 105  | 105  |       |        |        |          | 560    |
| Incaricati tutoraggio neoassunti (€ 210,00 per ogni tutor)   |      |      |      |      |       |        |        | 1.470,00 | 1470   |
| Referente bullismo - cyberbullismo   | 220  | 120  | 120  | 120  |       |        |        |          | 580    |
| Incaricati tutoraggio studenti tirocinanti (€ 60 a tutor)  |      |      |      |      |       |        |        | 600,00   | 600    |
| Commissioni progetti d'Istituto (autovalutazione, continuità, prove Invalsi, bambini sportivi, educazione civica commissione prove uscite e ingresso scuola primaria-secondaria) |      |      |      |      |       |        |        | 5.775,00 | 5775   |
| Monte ore a disposizione dei plessi  | 2000 | 860  | 490  | 490  | 100   | 200    | 200    |          | 4340   |
| Orchestra di Istituto  |      |      |      |      |       |        |        | 1.050,00 | 1050   |
| Progetti di recupero e   |      |      |      |      |       |        |        | 15,05    | 15056  |

GA Referente SA C. R. V.D.S. BR



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |        |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--------|
| qualificazione (comprese aree a rischio) |  |  |  |  |  |  |  |  | 6,00     |        |
| Accantonamento esigenze straordinarie    |  |  |  |  |  |  |  |  | 711,97   | 711,97 |
| TOTALE COMPLESSIVO                       |  |  |  |  |  |  |  |  | 62349,27 |        |
| AVANZO                                   |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,20     |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |        |

**Art. 33 – Compensi al personale che collabora continuativamente col Dirigente scolastico**

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
2. Per il corrente anno scolastico 2021/22 tali compensi sono definiti in € 1500 per ognuna delle due docenti collaboratrici.

**Art. 34 - Funzioni strumentali**

Tenendo conto delle funzioni strumentali identificate dal Collegio Docenti e delle indicazioni da esso fornito, l'importo totale di € 5665,61, viene suddiviso nel seguente modo:

- Coordinamento e gestione delle attività per la progettazione del P.T.O.F.: € 565,90.
- Coordinamento e gestione delle attività di autovalutazione e di formazione: € 849,34 (ripartita in parti uguali tra due docenti).
- Coordinamento e gestione delle attività di Inclusione: € 943,82 (ripartita in parti uguali tra due docenti).
- Coordinamento e gestione delle attività per lo sviluppo delle tecnologie informatiche: € 948,47.
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità infanzia e primaria: € 754,37 (ripartita in parti uguali tra due docenti).
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità primaria e secondaria € 754,37 (ripartita in parti uguali tra due docenti).
- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento: € 849,34.

**Art. 35 - Compensi per le attività di educazione fisica**

L'assegnazione, per l'anno scolastico 2021/22, di € 2717,34 lordo dipendente, derivante da € 1472,55 per il corrente anno scolastico e da un risparmio di € 1244,79 relativo al trascorso anno scolastico, verrà utilizzata per retribuire ore di docenza per attività complementari di educazione fisica, approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2021/22.

**Art. 36 - Compensi per aree a rischio**

I compensi previsti per le aree a rischio, di € 2988,82 lordo dipendente (assegnazione 2021/22), vengono assegnati per la realizzazione dei progetti, così come approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2021/22.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature and the initials 'BR'.

**Art. 37 - Ore per la sostituzione di colleghi assenti**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente scolastico, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo questi criteri:

- docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi;
- disponibilità a prestare ore eccedenti (fondi disponibili € 3.836,51 per a.s. 2021/22 e € 1010,98 avanzi anni precedenti, per un totale di € 4847,49).

**Art. 38 - Formazione del personale**

Per quanto riguarda i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti, si è in attesa di conoscere le eventuali risorse che verranno assegnate alle istituzioni scolastiche per la formazione.

**Art.39 - Risorse destinate al personale A.T.A.**

La somma a disposizione per il personale A.T.A. è la seguente:

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Fondo a.s. 2021/2022 (vedi art. 31) | € 11.515,12 |
|-------------------------------------|-------------|

**Art. 40 - Attività aggiuntive: intensificazione delle prestazioni**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Per gli Assistenti Amministrativi, tali attività sono le seguenti:

|   |       |
|---|-------|
| Compenso forfetario all'assistente amministrativo che si occupa dell'elezione degli organi collegiali, responsabile dell'invio delle rilevazioni sugli alunni.  | € 180 |
| Compenso forfetario all'assistente amministrativo che si occupa della gestione dei docenti supplenti delle scuole dell'infanzia, della documentazione privacy del personale, delle comunicazioni al SARE, supporta l'ufficio personale. | € 300 |
| Compenso forfetario all'assistente amministrativo che si occupa della gestione dei docenti supplenti della scuola secondaria.   | € 180 |
| Compenso forfetario all'assistente amministrativo che si occupa della gestione dei docenti supplenti delle scuole primarie, supporta l'ufficio personale.   | € 500 |
| Compenso forfetario all'assistente amministrativo che si occupa della gestione del personale ATA, supporta l'ufficio personale.   | € 500 |
| Compenso forfetario all'assistente amministrativo referente della segreteria per il registro elettronico, supporto ai colleghi.   | € 500 |
| Compenso forfetario all'assistente amministrativo referente della segreteria per le prove Invalsi, per ricerca documentazione e atti protocollati.  | € 300 |
| Compenso forfetario all'assistente amministrativo che collabora per gestione privacy  |       |

*[Handwritten signatures and initials]*



|   |                |
|---|----------------|
| alunni e Pago in Rete.  | € 300          |
| Compenso forfettario all'assistente amministrativo che si occupa delle pratiche legate a Covid e supporto informatico ai colleghi | € 387          |
| <b>TOTALE</b>   | <b>€ 3.147</b> |

**Per i Collaboratori Scolastici**, le attività aggiuntive sono le seguenti:

|  |                   |
|--|-------------------|
| Ai collaboratori scolastici della sc. secondaria che escono dall'edificio scolastico per adempimenti relativi ad attività di istituto, viene riconosciuto un compenso forfettario complessivo di euro 150 da suddividere proporzionalmente tra coloro che svolgeranno effettivamente tale mansione.                              | € 150,00          |
| Ai collaboratori scolastici che prestano servizio in orario serale (dalle 20 in poi) in occasione di riunioni, oltre al compenso per lavoro straordinario o recupero delle ore effettuate, viene assegnato un compenso forfettario di € 10 per serata per riunioni serali (max 10 serate) e di € 40,00 per feste serali (max 2). | € 180,00          |
| Intensificazione per attività di maggior impegno nella pulizia per 9 collaboratori di scuola secondaria.   | € 1.485,00        |
| Intensificazione per attività di maggior impegno nella pulizia e per le attività di tempo pieno per 14 collaboratori di scuola primaria.   | € 2.730,00        |
| Intensificazione per attività di maggior impegno nella pulizia e nella cura degli alunni per 9 collaboratori di scuola dell'infanzia.  | € 1.755,00        |
| Forfettario massimo di € 46,62 per ogni collaboratore per situazioni di lavoro impreviste. Tutto ciò fino a una disponibilità complessiva di € 233,12.   | € 233,12          |
| Intensificazione per sostituzione colleghi assenti nella scuola dell'infanzia di Villalunga e nella scuola secondaria: quota forfettaria di € 10 per ogni sostituzione. Tutto ciò fino a una disponibilità complessiva di € 700,00.  | € 700,00          |
| Ai 5 referenti di plesso di Villalunga, Prim. Casalgrande, Prim. Salvaterra, Inf. Garibaldi e Sc. Secondaria € 100,00 ciascuno   | € 500,00          |
| Ai 5 collaboratori scolastici che collaborano con la segreteria e i docenti per la ricognizione inventariale nei plessi di Sc. Secondaria, Inf. Villalunga, Prim. Salvaterra, Prim. Casalgrande e Inf. Garibaldi € 45,00 ciascuno  | € 225,00          |
| Integrazione incarico specifico referente di plesso € 55,00 ciascuno   | € 110,00          |
| <b>TOTALE</b>  | <b>€ 8.068,12</b> |

#### Art.41 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Nell'Istituzione scolastica risultano beneficiari delle posizioni economiche "ex art.7" n.7

*[Handwritten signatures and initials]*





collaboratori scolastici, a cui spettano le seguenti mansioni aggiuntive:

- ai n.3 collaboratori scolastici, in servizio presso le scuole dell'infanzia, assistenza alla cura della persona degli alunni e raccordo con le attività svolte dai docenti;
- ai n. 2 collaboratori scolastici, in servizio presso le scuole primarie, assistenza alla persona per gli alunni con handicap non autonomi, anche nell'igiene personale, supporto ai colleghi di plesso per l'uso della strumentazione e dei prodotti di pulizia, raccordo con attività dei docenti;
- a n.1 collaboratore scolastico, in servizio presso la scuola primaria, supporto ai colleghi di plesso per l'uso della strumentazione e dei prodotti di pulizia, raccordo con attività dei docenti;
- a n.1 collaboratore scolastico, in servizio presso la scuola secondaria I grado, assistenza alla persona per gli alunni con handicap non autonomi, anche nell'igiene personale, supporto ai colleghi di plesso per l'uso della strumentazione e dei prodotti di pulizia, raccordo con attività dei docenti;

**Non ci sono assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione economica.**

Gli incarichi specifici vengono attribuiti al personale, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, distinti per profili professionali e con i relativi compensi lordi:

#### I) collaboratori scolastici:

- a) assistenza alla persona per alunni con handicap non autonomi, anche nell'igiene personale, nella scuola primaria e secondaria per n. 9 C.S. € 90 ciascuno;
- b) assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'infanzia per n. 6 C.S. € 96 ciascuno
- c) ai 2 collaboratori che sostituiscono colleghi assenti nei plessi: 1 coll € 70,71 e 1 coll. € 70
- d) referenti di plesso Inf. Orizzonti e Prim. Sant'Antonino n. 2 C.S. € 45,00 ciascuno;
- e) collaborazione con segreteria e docenti per ricognizione inventariale Inf. Orizzonti e Prim. Sant'Antonino n. 2 C.S. € 45,00 ciascuno.

#### II) assistenti amministrativi:

- |  |       |
|--|-------|
| a) Pratiche Privacy - personale docente e ATA              | € 200 |
| b) Maggiori carico di lavoro e responsabilità per acquisti | € 700 |
| c) Pratiche relative ad alunni certificati                 | € 450 |
| d) Collaborazione con DS e RSPP per sicurezza              | € 350 |

#### Art. 42 - Straordinario

Per quanto riguarda il lavoro straordinario del personale ATA, si conviene di riservare € 300,00. Eventuali altre ore di lavoro straordinario vengono recuperate con altrettante ore di riposo compensativo, di norma entro tre mesi dalla loro effettuazione, nei periodi di sospensione delle attività.

#### Art.43 - Funzioni miste

L'assegnazione del Comune di Casalgrande per l'anno scolastico 2021/2022, di € 3.276,81 lordo stato, sarà utilizzata per retribuire i collaboratori di scuola dell'infanzia per lo scodellamento.

#### Art.44 - Assegnazione degli incarichi al personale Docente

Le modalità, secondo le quali verrà utilizzato il personale, seguiranno i sottoelencati criteri e le relative priorità.

*[Handwritten signatures and initials]*

**Costituzione delle commissioni e assegnazione di incarichi:**

Qualora sussistessero maggiori disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- Avere già in precedenza partecipato alla stessa commissione/incarico nello stesso Istituto;
- Avere già in precedenza partecipato ad analoghe commissioni/incarichi in altri Istituti;
- Avere documentate competenze in relazione all'attività da svolgere.

Per un criterio di rotazione e valorizzazione del personale, un docente non potrà comunque far parte della stessa commissione o svolgere lo stesso incarico per più di un triennio, salvo i casi in cui non si trovi all'interno dell'Istituto la disponibilità e la competenza da parte di altri docenti a far parte delle commissioni o allo svolgimento degli incarichi.

**Partecipazione a progetti con attività aggiuntive di insegnamento:**

Qualora sussistessero maggiori disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- Chi ha ideato/elaborato il progetto stesso;
- Chi ha in precedenza partecipato allo stesso progetto;
- Chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili nello stesso Istituto;
- Chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili in altri Istituti;
- Chi è in possesso di documentate competenze in relazione all'attività da svolgere.

**Criteri per la scelta e compensi al personale che svolge funzioni strumentali al P.T.O.F**

Ogni anno scolastico il Collegio Docenti individua, in una delle sedute iniziali, gli ambiti ed il numero delle Funzioni Strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Gli insegnanti interessati ad accedere alle Funzioni Strumentali possono fare domanda al Dirigente Scolastico entro il 31 Ottobre di ogni anno, compilando l'apposito modulo presente sul sito web dell'Istituto.

Per l'anno scolastico in corso, il Dirigente Scolastico attribuisce ai docenti l'incarico a svolgere una Funzione Strumentale, vagliando le domande pervenute secondo i seguenti criteri:

- Esperienze precedenti nell'ambito prescelto;
- Svolgimento con esito positivo di incarichi di Funzione Strumentale nello stesso ambito;
- Corsi di istruzione, formazione e aggiornamento attinenti all'ambito prescelto.

Per un criterio di rotazione e valorizzazione del personale, un docente non potrà comunque svolgere la stessa Funzione Strumentale per più di un triennio, salvo i casi in cui non si trovi all'interno dell'Istituto la disponibilità e la competenza da parte di altri docenti a svolgere l'incarico stesso.

Tutti gli incarichi saranno retribuiti se effettivamente prestati e documentati.

**Art. 45 - Attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA**

Gli Incarichi Specifici verranno attribuiti in base alle seguenti modalità:

- disponibilità del personale interessato;
- essere in servizio nell'ufficio o plesso/sezione staccata/ succursale nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un I.S.



Criteria per l'assegnazione degli Incarichi Specifici:

I) Collaboratori Scolastici

Gli incarichi specifici verranno attribuiti secondo i seguenti criteri in successione:

- a) disponibilità;
- b) esperienza acquisita nel settore di specifica competenza.
- c) rotazione.

In caso di parità, prevarrà il collaboratore scolastico in servizio da più anni nella scuola.

Gli incarichi saranno retribuiti se effettivamente prestati.

II) Assistenti Amministrativi

Gli incarichi specifici verranno attribuiti secondo i seguenti criteri in successione:

- a) disponibilità;
- b) esperienza acquisita nel settore di specifica competenza;
- c) rotazione.

In caso di parità, prevarrà l'assistente amministrativo in servizio da più anni nella scuola.

Gli incarichi saranno retribuiti se effettivamente prestati.

#### CAPO IV

#### **Criteria 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.46 - Individuazione dei criteri**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c.6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92).

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 1 settembre di ogni anno.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

#### CAPO V

#### **Criteria 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.47 - Criteria di applicazione**

*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature, possibly "A. Fer.", followed by several other initials and signatures, including "BR" and "CR".



### 1. Personale Docente:

- Comunicazioni tramite il telefono di plesso generalmente in orario di servizio solo in caso di urgenza; in caso di comunicazioni particolarmente urgenti, utilizzo del telefono personale anche in orari diversi da quelli di servizio, senza obbligo di risposta;
- Comunicazioni e circolari cartacee con un tempo di preavviso e/o di risposta di almeno 3 giorni, esclusi quelli festivi;
- La Segreteria e il Dirigente Scolastico invieranno mail al personale tra le 7.30 e le ore 18.30, escluso il sabato pomeriggio e i giorni festivi;
- Anche il personale docente e ata si impegna a inviare mail ad altro personale scolastico tra le 7.30 e le ore 18.30, escluso il sabato pomeriggio e i giorni festivi;
- Il personale, qualora richiesto, è tenuto a riscontrare le mail inviate dalla Segreteria e/o dal Dirigente Scolastico entro il termine indicato nella mail stessa, comunque non inferiore a 3 giorni - esclusi i festivi - salvo motivate urgenze;
- È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile;
- Comunicazioni, all'interno dei singoli plessi, tramite modalità concordate dai docenti di ciascun plesso.
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi inerenti l'emergenza sanitaria, la comunicazione, tramite e mail istituzionale, non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.30 e non dopo le ore 22;
- Per il personale docente sono messi a disposizione i device delle aule informatiche di ogni plesso e/o i pc di ogni sezione/aula e/o dalla sala insegnanti. I docenti potranno avere accesso a tali strumentazioni fuori dall'orario di lezione e compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

### 2. Personale ATA:

- Comunicazioni tramite circolari cartacee e telefono generalmente in orario di servizio; in caso di comunicazioni urgenti, utilizzo del telefono anche in orari diversi da quelli di servizio, senza obbligo di risposta da parte del personale;
- La Segreteria e il Dirigente Scolastico invieranno mail al personale entro le ore 18.30, escluso il sabato pomeriggio e i giorni festivi;
- È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile;
- Per il personale ata sono messi a disposizione i device delle aule informatiche di ogni plesso e/o dalla sala insegnanti. Il personale ata potrà avere accesso a tali strumentazioni fuori dall'orario di servizio e compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

## CAPO VI

**Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica**

**Art.48 - Adozione provvedimenti**



1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - dematerializzazione atti della Segreteria;
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni e utilizzo registro elettronico
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - supporto informatico ai docenti per registrazioni a istanze on line e Noipa.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario.
4. Il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

## TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I

#### Liquidazione compensi

#### Art. 49 - Determinazione di residui

1. Eventuali cifre residue a consuntivo saranno destinate per retribuire attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico e/o per:

##### Docenti:

- aumentare il compenso per i Coordinatori della secondaria fino a un max di € 50,00 ciascuno;
- aumentare il compenso per i docenti referenti bes e dsa fino ad un massimo di € 50,00 ciascuno.

##### Assistenti amministrativi:

- espletare compiti dei colleghi assenti.

##### Collaboratori scolastici:

- incrementare i compensi forfettari dei collaboratori della scuola dell'infanzia per flessibilità per attività di maggior impegno nella cura degli alunni (1/3 del residuo);
- incrementare i compensi forfettari dei collaboratori della scuola primaria per la flessibilità per attività di pulizia del refettorio e attività di tempo pieno (1/3 del residuo);
- incrementare i compensi per la flessibilità per sostituzione colleghi assenti per i collaboratori della scuola secondaria (1/3 del residuo).

#### Art. 50 - Liquidazione dei compensi

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

#### Art. 51 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria



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

### Art.52 - Disposizioni finali

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

#### TABELLA A

#### RIPARTO ANALITICO COMMISSIONI approvate dal Collegio Docenti del 29/09/2021

| Attività funzionali a tutto l'istituto                               |   |                |
|--|---|----------------|
| Autovalutazione/Valutazione d'Istituto                               | per il lavoro della commissione                       | 1.400,00       |
| Commissione prove Invalsi  | per il lavoro della commissione                       | 350,00         |
| Continuità nido infanzia   | per il lavoro della commissione                       | 210,00         |
| Continuità infanzia primaria   | per il lavoro della commissione                       | 420,00         |
| Continuità primaria secondaria                                       | per ore aggiuntive di documentazione e documentazione | 560,00         |
| Commissione prove di ingresso e di uscita scuola primaria-secondaria | per il lavoro della commissione                       | 350,00         |
| Commissione Educazione Civica  | per il lavoro della commissione                       | 1995,00        |
| Bambini sportivi scuola primaria                                     | per il lavoro della commissione                       | 490,00         |
|  | <b>TOTALE SPESA</b>                                   | <b>€ 5.775</b> |

#### TABELLA B

#### RIPARTO ANALITICO PROGETTI approvati dal Collegio Docenti del 27/10/2021

| Progetti       |      |
|----------------|------|
| Sos Digitale   | 2685 |
| Geometrik Week | 1084 |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



|   |                  |
|---|------------------|
| Recupero Inglese                                    | 385              |
| Recupero Inglese 2                                  | 385              |
| We can do it  | 350              |
| Potenziamento Inglese                               | 393              |
| Avviamento Latino                                   | 350              |
| Avviamento Tedesco                                  | 393              |
| Recupero Matematica                                 | 210              |
| Metodo di Studio                                    | 420              |
| Alfabetizzazione                                    | 700              |
| DDI anche io  | 2450             |
| Recupero Italiano e Matematica Primaria Casalgrande | 1540             |
| Recupero Italiano e Matematica Primaria Salvaterra  | 1610             |
| Recupero Italiano Scuola Infanzia                   | 700              |
| English with fun Scuola Infanzia                    | 280              |
| Esperienze sonore Scuola Infanzia                   | 280              |
| Matematica in gioco Scuola Infanzia                 | 315              |
| Potenziamento Italiano Scuola Infanzia              | 175              |
| Accoglienza Scuola Infanzia                         | 350              |
| <b>TOTALE</b>                                       | <b>15.056,50</b> |


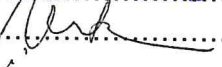
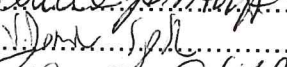

Casalgrande, 30/11/2021

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico



RSU e Organizzazioni Sindacali

FLC-CGIL   
 CISL SCUOLA   
 ANIA   
 D.M. S.p.A.   
 Bozelli Roberto  
 Elena Fedorova

