CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

IC LIGABUE REGGIO EMILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO
"ANTONIO LIGABUE"
Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA
Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346 – C.F.: 80016430359
e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it sito internet: www.icligabue-re.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 25 maggio alle ore 15.00 nel locale dell'IC LIGABUE viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

Per la parte pubblica	Il dirigente scolastico Dott.ssa Teresa Pullia	
Per la RSU d'istituto	Bassi Massimo Todaro Francesco Iorio Immacolata	

Per i Sindacati Territoriali		
FLC-CGIL	ALICE VIAPPIANI	
CISL SCUOLA	Papa Nelly	
UIL SCUOLA RUA	Luca Lavino	
GILDA – UNAMS		
SNALS-CONFALS		

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/la D.S. dell'Istituto 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 delegazione trattante 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 5 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.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art.3 - Le relazioni sindacali

Le relazioni sindacali devono essere improntate a:

- rispetto dei ruoli e delle competenze del dirigente scolastico, degli organi collegiali e della RSU;
- incremento della qualità del servizio scolastico
- sostegno dei processi innovativi e valorizzazione delle professionalità coinvolte

- contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività
- correttezza e trasparenza dei comportamenti quale condizione per il buon esito delle relazioni sindacali.

ART 4 -Rapporto tra RSU e dirigente scolastico

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso e nell'atrio del plesso centrale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Una bacheca sindacale è presente anche sulla home page del sito dell'istituzione scolastica accessibile all'indirizzo www.icligabue.edu.it
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via Rivoluzione d'Ottobre concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Qualora la disponibilità dei locali dovesse essere richiesta per un orario al di fuori del normale funzionamento del plesso la richiesta dovrà essere inoltrata almeno 5 giorni prima per l'organizzazione del servizio.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Il dirigente assicura la tempestiva affissione all'Albo e alla bacheca sindacale d'istituto le comunicazioni sindacali che dovessero pervenire per posta elettronica e ordinaria.
6. L'avviso di convocazione degli incontri sindacali verrà fornita alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL per come previsto dall'accordo quadro del 7/8/1988 sulla costituzione della RSU.
7. Le riunioni con la RSU sono convocate dal dirigente scolastico anche su richiesta della stessa RSU e l'ordine del giorno è concordato tra le parti.

ART.5 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno 6 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'orario dell'assemblea che coinvolgerà il personale docente dovrà necessariamente coincidere con le prime o con le ultime ore delle attività didattiche. Qualora il personale interessato sia esclusivamente quello ATA, le assemblee potranno tenersi anche durante le fasce orarie intermedie garantendo comunque la sorveglianza all'ingresso, il funzionamento del centralino e

l'assistenza agli alunni disabili frequentanti. Per garantire i servizi essenziali durante l'orario di assemblea viene mantenuto in servizio 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in cui non siano state sospese le attività didattiche e 1 membro del personale di segreteria raccogliendo la disponibilità. Qualora nessuno dovesse palesare la propria disponibilità si procederà al sorteggio rispettando il principio di rotazione.

5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 4 giorni lavorativi di anticipo per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea e 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.
6. Il personale che partecipa all'assemblea, al termine della stessa, deve riprendere il lavoro, nella classe o nel settore di competenza.
7. Allo scopo di favorire la fruizione del diritto alla partecipazione alle assemblee territoriali e nei luoghi di lavoro,anche in modalità da remoto, il dirigente scolastico autorizza il personale ad uscire dal proprio posto di lavoro 15 minuti prima dell'orario di inizio dell'assemblea per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro. Qualora le assemblee si tengano all'inizio delle lezioni, analoghi tempi vengono autorizzati dal dirigente per il rientro. A ciascun dipendente è garantito il diritto di partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore annue. Nel computo delle ore è considerato anche il tempo necessario per raggiungere la sede in cui viene tenuta l'assemblea e il luogo di lavoro.

ART 6- Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. Per l'anno scolastico 2021\2022 il monte ore viene calcolato su 159 unità di personale a tempo indeterminato, pari a 67 ore
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

ART 7 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

ART. 8 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 32 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) come di seguito elencate:

- **(art. 22 c. 4 lett. c1)** l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **(art. 22 c. 4 lett. c2)** i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- **(art. 22 c. 4 lett. c3)** i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- **(art. 22 c. 4 lett. c4)** i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- **(art. 22 c. 4 lett. c5)** i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- **(art. 22 c. 4 lett. c6)** i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- **(art. 22 c. 4 lett. c7)** i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- **(art. 22 c. 4 lett. c8)** i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- **(art. 22 c. 4 lett. c9)** 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. 9 - Materie oggetto di confronto ((art. 22 c. 8 lett. b1,b2,b3,b4)

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), 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 (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) 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.

2. 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. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

ART.10 - 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. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibili.

CAPO III

La comunità educante

ART. 11 - 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 al collegio dei docenti.

CAPO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.12 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Art. 13 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

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

- a disposizione secondo esigenze di servizio per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti nei plessi regolarmente aperti.

Art. 14 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1.Tenuto conto che il personale adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in almeno 3 giorni, al seguente personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali). I plessi interessati da un orario di servizio compatibile con quanto previsto dal suddetto art. 55 dell CCNL sono:

- Scuola primaria San Giovanni Bosco
- Scuola primaria Calvino
- Scuola primaria Don Milani
- Scuola dell'infanzia Don Milani
- Scuola dell'infanzia Don Guglielmi
- Scuola secondaria di I grado C.A. dalla Chiesa

Art.15 - Flessibilità oraria

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, considerato che l'orario di lavoro deve essere funzionale a quello di servizio e di

apertura all'utenza, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Ciò premesso, si concorda di consentire la flessibilità oraria in ingresso e in uscita al personale interessato qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- lavoratore con disabilità certificata connotata da gravità (L.104\92 art 3 c 3);
- lavoratore che assiste familiare in situazione di disabilità certificata;
- lavoratore genitore di bambini in età scolare.

2. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà :

• far slittare il turno lavorativo, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;

• se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, cambiare il giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;

• completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano (6h+3h).

Art.16 – Ferie

Il personale ATA:

- fruirà delle ferie maturate e non godute di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, sentito il parere del DSGA.
- potrà frazionare le ferie in più periodi, compatibilmente alle esigenze di servizio;
- ha diritto al godimento di almeno 15 gg lavorativi consecutivi di riposo tra il 1° luglio e il 31 agosto di ogni anno.

Nell'ipotesi che il PTOF di istituto preveda la settimana articolata su 5 giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.

Potranno essere fruite giornate di ferie e/o festività durante le attività didattiche a condizione che non vi sia onere a carico dello Stato, previa presentazione di dichiarata disponibilità di sostituzione di un collega del settore e autorizzazione scritta del DSGA. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2022 e successivamente entro il 15/05/2022 sarà esposto in bacheca il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici in ciascun plesso di servizio e 2 assistenti amministrativi negli uffici di segreteria. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

Per consentire adeguate pianificazioni dei servizi e per esigenze individuali, sono fissati i seguenti termini per il personale e l'amministrazione

- Richiesta ferie e/o f.s. natalizie: tassativamente entro e non oltre il 30 novembre;
- Richiesta ferie e/o f.s. pasquali: tassativamente entro e non oltre il 28 febbraio;
- Richiesta ferie e/o f.s. estive: tassativamente entro e non oltre il 30 aprile.

Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, destinerà il personale in servizio tenendo conto della disponibilità e del principio di rotazione, escludendo i dipendenti che nell'anno precedente hanno fruito dello stesso periodo.

Art. -17. Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Essa è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto del calendario scolastico regionale e degli adattamenti allo stesso deliberati dal Consiglio di Istituto. Il provvedimento formale viene comunicato al personale, affisso all'albo della scuola. Per l'a.s. 2021\2002 sono previste chiusure prefestive in data:

- 24 Dicembre -vigilia di Natale
- 31 Dicembre - vigilia Capodanno
- 5 gennaio - vigilia dell'Epifania
- 16 aprile - vigilia di Pasqua

Il dipendente, in tali date può, a richiesta, utilizzare:

- ore di recupero (anche cumulate in giorni)
- festività soppresse
- ferie

Art.18 - Ritardi, recuperi e riposi compensativi

1. Ritardi

I ritardi fino a 30 minuti andranno recuperati entro la giornata; oltre i 30 minuti il recupero avverrà quando il servizio lo richiede e comunque non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui lo stesso si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

2. Straordinari

L'orario straordinario viene concordato e autorizzato dal Dirigente Scolastico di volta in volta e in relazione alle reali esigenze di servizio. Le ore così prestate vanno fruite, (con uscite anticipate, entrate posticipate, giorni liberi) preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, anche durante il periodo estivo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e comunque entro 3 mesi successivi a quelli dell'anno scolastico in cui sono state maturate.

L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti. Detto prospetto, compilato dal Direttore dei servizi per il Dirigente scolastico, andrà predisposto comunque entro il 30 aprile.

Art. 19 – Collaborazioni plurime

1. Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola.
Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art.20 – Funzioni miste

Il servizio di refezione nelle scuole dell'infanzia si riferisce:

- alla merenda del mattino, costituita da frutta fresca preparata al momento
- al pranzo
- alla merenda del pomeriggio.

Il personale ausiliario statale si occupa della:

- rilevazione e trasmissione dati alunni giornalmente presenti, mondatura, pelatura e porzionatura della frutta fresca per la consumazione da parte dei bambini dello spuntino del mattino. Lavatura bicchieri rimasti dalla merenda pomeridiana del giorno precedente;
- apparecchiatura, ricevimento dei contenitori del pranzo consegnati dalla ditta CIR (per le scuole con servizio asporto);
- preparazione del pane, ciotole e condimento delle verdure del contorno, vassoio del secondo e ciotole del primo piatto;
- distribuzione delle pietanze (scodellamento) ai bambini e successivamente sparecchiatura e pulizia della sala stessa;
- lavaggio stoviglie, pulizia della parte di cucina utilizzata per la porzionatura (per cucina interna)
- lavaggio delle stoviglie e teglie distribuzione secondo e pavimento circostante
- gestione rifiuti
- merenda pomeridiana: preparazione vassoi e bevande

L'Istituzione scuole e nidi dell'infanzia si impegna a garantire, a tutto il personale ATA che opera nelle Scuole d'Infanzia Statali la consulenza sui temi dell'alimentazione e della sicurezza degli alimenti.

I dirigenti scolastici provvedono a garantire la partecipazione dei propri addetti ai " corsi di formazione e/o aggiornamento per personale alimentarista" (con rilascio di specifico attestato) ed obbligatori per tutti coloro che, a vario titolo, vengono a contatto con gli alimenti.

L'Istituzione attribuisce agli Istituti Comprensivi un compenso annuale per le suddette funzioni svolte dal proprio personale riguardo l'attività di refezione, differenziato a secondo se il personale svolga le funzioni miste a tempo pieno (fino alla merenda pomeridiana) o a tempo parziale .

Nell'anno scolastico 2021\2022 svolgono funzioni miste nelle scuole dell'infanzia dell'istituto 4 ausiliarie:

- 2 nel plesso della scuola dell'infanzia Don Milani;
- 2 nel plesso Don Guglielmi.

L'Istituzione attribuisce agli Istituti Comprensivi un compenso annuale per le suddette funzioni

Per l'anno scolastico 2021/2022 il compenso viene definito come segue :

- personale a tempo pieno 1200 euro;
- personale e part-time 600 euro.

L'Istituzione fornisce inoltre, al personale che svolge il servizio in argomento, il pasto gratuito. Il compenso spettante viene ripartito in 4 parti uguali, prestando il personale il proprio servizio secondo turnazioni che coinvolgono in ogni turno parte del servizio di refezione.

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; 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 extracurriculare 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 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 (a titolo esemplificativo: 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 11 nel D. Lgs. 81/08, art. 2, 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 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 interna;

6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie

Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);

7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);

8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

8. 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 9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

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

Art. 23 – Servizio di prevenzione e protezione

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

1. Alle figure sensibili 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 individua oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi avvalendosi della collaborazione della RSU.
4. I compensi saranno:
   • di tipo forfettario per gli addetti alla protezione;
   • compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

ART.24 - 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 afferiscano al sistema di prevenzione e protezione dell'istituto
- viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

- Viene consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- Viene consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori in caso di emergenza;
- Viene consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- Formula osservazioni in occasione delle visite e verifiche attuate dalle autorità competenti
- partecipa alle riunioni con i responsabili di sicurezza e interagisce con costoro e con le autorità esterne di controllo
- viene consultato rispetto a tutti i protocolli di sicurezza scolastica
- avverte il dirigente scolastico e il RSPP riguardo eventuali rischi rilevati
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impegnati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;

Il RLS gode di diritti sindacali e delle facoltà di usufruire dei permessi retribuiti secondo quanto stabilito nel CCNL all'art.73 e dalle norme successive alle quali si rimanda.

ART.25 - RSPP

Il RSPP ai sensi del D.lg. 81/2008 è designato dal dirigente scolastico come esperto interno o estero all' istituzione scolastica, affinché assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'esercizio delle sue funzioni.

Per l'anno scolastico 2021\2022, avendone le competenze professionali e i titoli richiesti, ricopre il ruolo di RSPP dell'IC Ligabue l' ins Elena Lettera individuata con avviso interno all' istituzione scolastica.

ART.26- Medico competente

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati 12 nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

E' dovere del Dirigente Scolastico individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Per l'anno scolastico 2021\2022 il ruolo di medico competente è svolto dalla Dott.ssa R. Matteucci, operante presso il centro San Simone di Reggio Emilia.

ART.27 - 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. Collaborano alla stesura del DVR i referenti di plesso sulla sicurezza.

ART.28- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

La riunione non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.

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

ART.29 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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

ART.30 - ASPP

Qualora il RSPP venga individuato all'interno dell'istituzione scolastica, non ricorre l'obbligatorietà della nomina dell'ASPP.

Nel caso in cui invece il RSPP venga individuato tra personale esperto all'istituzione scolastica, l'ASPP verrà nominato tra il personale interno che presenti i requisiti professionali previsti dall'art. 32 del D. lg 81\2008, sentito il RLS.

ART.31 -Figure Sensibili

Per punto di erogazione del servizio scolastico sono individuate le seguenti figure:

a) referente di plesso per la sicurezza
b) addetto al primo soccorso
c) addetto al servizio di prevenzione incendi.

L'individuazione di tali figure avverrà tra il personale in servizio con le competenze necessarie richieste dal ruolo da svolgere e adeguatamente formato attraverso la frequenza di corsi

di formazione previsti dagli Accordi Stato-Regioni del 2011 e del 2016 nonché da quanto indicato dal D.lv 81\2008 e dall'art.3 n°388 del 15\07\2003.

Alle figure indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano con il supporto e il coordinamento del RSPP.

Al personale neoassunto è garantita la formazione entro 60 gg dalla assunzione in ruolo.

ART 32 - 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 contente 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 la nomina di 1 Referente COVID 19 per ogni plesso dell'istituto che si interfacci con il referente Covid-19 individuato tra il personale amministrativo, il dirigente scolastico e il DdP nelle azioni di contact tracing e di monitoraggio relativamente all'individuazione e alla gestione dei contatti di infezione da SARS-CoV-2 in ambito scolastico, e fino alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria.

ART.33- Alcol dipendenza

Qualora vengano rilevate alterazioni comportamentali o situazioni oggettive inquadrabili come situazioni di potenziale pericolo per i lavoratori stessi o di terzi, con particolare riferimento agli alunni, ed evidentemente riferita a condizioni di sospetta alcol dipendenza o abuso alcolico dal momento che la docenza è compresa nell'allegato 1 dell'accordo Stato-Regioni del 16 marzo del 2006, il dirigente potrà in base all'art.18 lettera c del decreto legislativo 81/2008 , che impone al datore di lavoro, nella fattispecie al dirigente scolastico, nell'affidare i compiti lavorativi di tener conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in relazione alla loro salute e sicurezza, disporre immediatamente l'allontanamento del lavoratore dalla mansione avvisando il presidio medico più vicino. Il dirigente può disporre poi l'invio del lavoratore al collegio medico dell'AUSL per la valutazione dell'idoneità alla mansione.

ART.34 - Personale ATA

Ai collaboratori scolastici vengono fornite ad inizio anno scolastico le informazioni relative:

- al corretto uso dei prodotti di pulizia
- al corretto uso delle attrezzature in dotazione
- alle precauzioni da osservare in particolari condizioni di lavoro

Vengono forniti ai medesimi collaboratori i dispositivi di protezione previsti dalla normativa vigente.

Al personale amministrativo vengono impartite disposizioni in merito alle modalità di comportamento riguardo l'uso di personal computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione dell'ufficio.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90 e dall' Accordo ARAN 02.12.2020. sulle **norme di garanzia**

dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero

ART. 35 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1.In occasione di ogni sciopero il dirigente scolastico invita in forma scritta il personale a comunicare entro il 4° giorno dalla proclamazione dello sciopero la propria intenzione di:

- Aderire allo sciopero
- Non aderire allo sciopero
- Di non aver ancora maturato alcuna decisione

La dichiarazione di adesione è IRREVOCABILE e fa fede ai fini della trattenuta in busta paga.

L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate, e-mail, registro elettronico, sito internet, almeno 5 gg prima dell'inizio dello sciopero:

- le indicazioni delle organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
- le motivazioni poste a base dell'avvertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività;
- l'elenco dei servizi che saranno garantiti
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione in base alle comunicazioni di adesione fornite

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'art.2 *dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero* sottoscritto il 2 dicembre del 20020. L'istruzione è riconosciuta come servizio essenziale dalla L. 146 del 1990. Nell'ambito di tali servizi, sono considerate attività indispensabili:

a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

c) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.

Al fine di garantire le attività come indispensabili, il personale da includere nei contingenti minimi viene individuato per come segue:

relativamente al punto a)

- **Docenti** (tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere *d)* ed *e)*): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità
- **Assistenti amministrativi** n. 1
- **Collaboratore scolastico** n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

relativamente al punto b)

- **Collaboratore scolastico n. 1 per ogni turno mensa in ogni plesso**

Relativamente al punto c)

- **Collaboratore scolastico** n. 1

- **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**
- **Assistente amministrativo** n. 1

3.Criteri di individuazione

Il DSGA individua il personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili prima tra il personale non aderente allo sciopero disponibile; in caso di mancanza della disponibilità per sorteggio, applicando il principio di rotazione. Il DSGA informa il personale precettato almeno 3 giorni prima dello sciopero; questi una volta individuati potranno manifestare la propria volontà di aderire allo sciopero entro il giorno successivo e chiedere che venga sostituito da altre unità. Qualora non dovesse ricevere per iscritto da parte del dirigente scolastico l'accoglimento della sua richiesta, dovrà ritenersi precettato e svolgere il proprio servizio.

4.Riorganizzazione del servizio

Il dirigente scolastico adotta tutte le misure organizzative necessarie per garantire l'erogazione del servizio senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero.

Nei giorni di sciopero il dirigente scolastico:

- sulla base delle eventuali comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica) e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione Comunale (ad altre agenzie che concorrono a garantire il servizio) 5 giorni prima dello sciopero;
- il giorno dello sciopero il dirigente scolastico può convocare alla prima ora il personale docente non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente;
- per la Scuola Primaria funzionante a tempo pieno, il Dirigente, sospendendo le attività pomeridiane, può convocare tutti i docenti non scioperanti nel turno della mattina.

Il personale ausiliario che entra in servizio all'inizio del primo turno lavorativo dichiara la propria presenza a scuola (presa di servizio) telefonando tempestivamente all'Ufficio di Direzione;

così facendo, dalle 7.30 in poi, il Dirigente saprà quali sono i plessi aperti dal collaboratore scolastico non in sciopero e quali invece risultano ancora chiusi per l'adesione allo sciopero del collaboratore del primo turno.

5.Limiti

Gli scioperi del personale, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di:

- Scuole materne e primarie: 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico);
- Scuole secondarie I e II grado: 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico).

6.Scioperi brevi

Possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA. In caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno. Se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

ART. 36 - RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

1. 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 relativi alla valorizzazione del personale (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);

d. risorse per la pratica sportiva;

e. risorse per le aree a rischio;

g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;

ART. 37 - Analisi Delle Risorse Finanziarie Disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 21503 del 30 settembre 2021 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 6 punti di erogazione;
- 134 unità di personale docente in organico di diritto;
- 25 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota il MIUR ha comunicato che la risorsa complessivamente disponibile per il periodo settembre 2021 agosto 2022 per la retribuzione accessoria è pari ad € 84782,48 lordo dipendente così suddivise

• Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 50.057,06
• Funzioni strumentali	€ 5.146,15
• Incarichi specifici personale ATA	€ 2.952,48
• Ore eccedenti	€ 3.186,32
• Attività complementari di educazione fisica	€ 896,34
• Aree a rischio	€ 4.255,46
• Valorizzazione del personale	€ 18.288,67
Totale Fondo per la retribuzione accessoria	€ 84.782,48 lordo dipendente

Gli incarichi derivanti da istituti contrattuali sono attribuiti attraverso nomine debitamente formulate, coerentemente con il PTOF e il Piano delle Attività, e vengono retribuiti previa apposita rendicontazione alla fine dell'anno scolastico. Eventuali somme non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Relativamente alle eventuali economie relative all'anno scolastico 2020|2021, si concorda di incontrarsi a verifica per quantificare l'ammontare e definire l'utilizzo nell'anno scolastico 2021|2022 nonché per concordare a quali capitoli di spesa imputarli.

ART 38- Funzioni strumentali

Si comunica che la risorsa complessivamente disponibile per il periodo settembre- agosto 2022 per le Funzioni strumentali all'offerta formativa è pari a **€ 5146,15** (nota n° 21503 del 30 settembre 2021) Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate 5 aree per le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto (Area 1-Ptof, Area 2- Valutazione E Bilancio Sociale, Area 3 -Informatica, Area 4 – Inclusione- Area 5 -Continuità) considerato che la candidatura ad una delle predette aree è andata deserta, considerato che per ciascuna area sono state assegnate due figure, i finanziamenti relativi vengono ripartiti secondo un criterio egualitario tra le quattro aree e, all'interno di esse, tra il personale incaricato.

FUNZIONI STRUMENTALI				
AREA	FONDO € 5146,15	DOCENTI PER AREA	QUOTA PER DOCENTE	
AREA 1- PTOF	€1286,53	2	643,26	
AREA 2- VALUTAZIONE E BILANCIO SOCIALE	€1286,53	2	643,26	
AREA 3 -INFORMATICA	€1286,53	2	643,26	
AREA 4 - INCLUSIONE	€1286,53	3	428,84	
TOTALE	5146,12	9	5146,08	RESIDUO +0,0 4

ART.39 - Incarichi Specifici Personale ATA

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

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) 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.

Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Per l'attribuzione di tali incarichi il dirigente scolastico procede, sentito il DSGA attraverso:

la rilevazione della disponibilità del personale a svolgere il ruolo individuato;

In caso di più disponibilità a svolgere il medesimo incarico all'interno dello stesso plesso si seguirà per il personale a di ruolo:

1. la posizione assunta all'interno della graduatoria graduatoria interna d'istituto:
2. la posizione assunta nella graduatoria delle operazioni di utilizzazione
3. la posizione assunta nelle graduatorie di assegnazione provvisoria

per il personale a tempo determinato:

1. la posizione assunta nelle graduatorie provinciali di I fascia
2. la posizione assunta nella graduatoria d'istituto per incarichi e supplenze

PERSONALE ATA

ORGANICO	FONDO	EX ART.7 (CS)	I POSIZIONE ECONOMICA	II POSIZIONE ECONOMICA
N° 24	€ 2.952,48	N°4	1	0
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI (A)				
QUANTITA'	FUNZIONE		FORFETTARIA	TOTALE
2	Assistenza Alunni Diversamente Abili Primaria Calvino		€ 538,00	€ 1.076,00
2	Assistenza alunni diversamente abili C.A. Dalla Chiesa		€ 538,00	€ 1.076,00
			TOTALE	**€ 2.152,00**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (B)				
1	Intensificazione ufficio giuridico		€ 400,00	€ 400,00
1	Coordinamento ufficio didattico		€ 400,00	€ 400,00
			TOTALE	**€ 800,00**
			TOTALE A+B	**€ 2.952,00**

ART. 40 - Ore eccedenti

Per la sostituzione dei colleghi assenti, in attesa della nomina del supplente, i criteri di sostituzione dovranno seguire quanto approvato in collegio docenti per come di seguito indicato:

A. docenti con la classe assente

B. docenti che devono recuperare ore di permesso

C. docenti in orario di potenziamento non impegnati in progetti deliberati

D. docenti di alternativa con alunni assenti

E. docenti di sostegno con alunni assenti

F. docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti

Per la sostituzione dei colleghi assenti sono stati assegnati per il corrente anno scolastico 2021/2022 **€ 3.186,32** lordo dipendente, ripartite in funzione del numero di docenti in servizio in organico di diritto in ciascun plesso più delle ore aggiuntive in funzione dello storico di bisogno degli anni precedenti.

Plesso	Docenti o.d	Ore	storico	Importo	totale	resto
Scuola dell'infanzia Don Milani	6	6+1	9	€18,65	€261,1	
Scuola dell'infanzia Don Guglielmi	6	6+1	9	€18,65		
Scuola primaria Don Milani	23	23+6	25	€19,29	€ 559,41	
Scuola primaria Calvino	23	23+2	25	€19,29	€ 482,25	
Scuola primaria S.G.Bosco	35	35+6	39	€19,29	€ 790,89	
Scuola secondaria C.A. dalla Chiesa	32	32 +7	45	€28,01	€ 1.092,39	
		148			€ 3.186,04	+€0.28

Art 41- Attività complementari di educazione fisica

Per l'anno scolastico 2021\2022 sono state assegnate all'istituto **€ 896,34** lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica in base al numero delle classi in organico di diritto.

Art. 42 -Aree a Rischio

Per l'anno scolastico 2021\2022 sono stati assegnati all'istituto fondi pari a **€ 4255,46** lordo dipendente per Aree a rischio e forte processo immigratorio. Il fondo viene ripartito tra i plessi in funzione del numero di alunni stranieri presenti in ciascuno di essi. Dall'anagrafe dello studente risultano frequentanti nell'anno scolastico in corso alunni di cittadinanza straniera per come segue:

Plesso	N° alunni stranieri	Fondo assegnato	RESIDUO
Infanzia Don Milani	28	€ 348,00	
Infanzia don Guglielmi	28	€ 348,00	
Primaria Don Milani	97	€ 1.206,68	
Primaria Calvino	21	€ 261,24	
Primaria San Giovanni Bosco	80	€ 995,20	
Scuola secondaria I° dalla Chiesa	88	€ 1.094,72	
TOTALE	342	€ 4.253,84	€ + 1,62

Art. 43 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto

Nel corrente anno scolastico l'organico dell'IC Ligabue è come di seguito distribuito:

Docenti scuola dell'infanzia e scuola primaria in organico di diritto	102

Docenti scuola secondaria I grado	32
Organico di diritto personale ATA	18 collaboratori scolastici
	6 assistenti amministrativi

Per l'anno scolastico 2021\2022 la disponibilità del fondo di istituto ammonta a **€ 50.057,06** lordo dipendente, dal quale detrarre i compensi per i due collaboratori del dirigente scolastico e l'indennità di direzione del DSGA.

Quota Per Collaboratore Del Dirigente Scolastico	Quantità	Totale
€ 3.200,00	2	€ 6.400,00

Indennità di direzione del DSGA

PUNTI DI EROGAZIONE	UNITA' DI COSTO	ADDETTI IN ORGANICO DI DIRITTO	TOTALE
6	€ 750,00		€ 750,00
Complessità Organizzativa	€ 30,00	159	€ 4.770,00
Quota Fissa			€ 943,60
TOTALE			€ 6.463,60

Fondo disponibile al netto delle quote per i collaboratori del dirigente scolastico e dell'indennità di direzione del DSGA

Descrizione	Quantità		Importo
Fondo dell' istituzione scolastica			€ 50.057,06
Quota Per Collaboratore Del Dirigente Scolastico		-	€ 6.400,00
Indennità di direzione del DSGA		-	€ 6.463,60
		=	€ 37.193,46

La quota restante sarà ripartita per l'80% tra il personale docente e per il 20% tra il personale ATA

DOCENTI	ATA
80%	20%
€ 29.754,768	€ 7.438,692

ART.44 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015

L'art 1 c 249 della L160 del 2019 (legge di bilancio per il 2020) ha disposto che le risorse iscritte nel fondo di cui all'art 1 c.126 della L. 107/2015 siano utilizzate a favore del personale scolastico senza alcun vincolo di destinazione.

Pertanto il fondo viene fatto confluire interamente nel FIS e ripartito per l' 80% tra il personale docente e il 20% tra il personale ATA. Nel corrente anno scolastico 2021\2022 sono stati assegnati all'istituto **€ 18.288,67**, ripartiti per come segue:

Valorizzazione del personale scolastico **€ 18.288,67**	
Docenti	ATA
80%	20%
€ 14.630,936	**€ 3.657,734**

Una copia dei nominativi e dei compensi del personale utilizzato in progetti e attività finanziate con il FIS verrà consegnata in forma aggregata quale atto di informativa successiva durante un incontro del tavolo negoziale.

CAPO IV

ART. 45 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

Monitoraggi annuali vengono proposti per rilevare i bisogni formativi dei docenti che siano comunque coerenti con il PNFD, con il PTOF nonché con le priorità indicate nel PdM. Pertanto i criteri generali di ripartizione delle risorse, acquisita la delibera del collegio dei docenti, avverrà tenendo conto :

1) dei bisogni formativi espressi dai docenti
2) della coerenza con gli obiettivi definiti nel PNFD
3) della coerenza con le priorità individuate nel piano di miglioramento

CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.46 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. Criteri di utilizzo

Il personale è tenuto a tenersi informato circa notizie e avvenimenti riguardanti la scuola consultando con regolarità nei giorni lavorativi la bacheca del sito web e la casella di posta elettronica istituzionale, meglio se utilizzando i dispositivi presenti a scuola e comunque non durante l'orario di servizio o di attività funzionali all'insegnamento(solo per i docenti). A tal fine l'istituto mette a disposizione per il proprio personale le seguenti postazioni:

n° 7 postazioni negli uffici di segreteria ad uso esclusivo del personale Amministrativo

n° 1 postazione nella sala docenti sita presso il plesso C.A. dalla Chiesa ad uso del personale docente

n° 1 tablet in ogni plesso a disposizione del personale ausiliario.

N° 2 postazioni presso il plesso Calvino

N° 3 postazioni presso il plesso Don Milani

N°1 postazioni presso il plesso S.G. Bosco

N°1 postazioni presso il plesso di scuola dell'infanzia Don Milani

N°1 postazioni presso il plesso di scuola dell'infanzia don Guglielmi

2. Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi di comprovata urgenza, può comunicare con il proprio personale via posta elettronica istituzionale, registro elettronico e telefono.

3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Sono autorizzati all'invio di comunicazioni al personale docente e ATA il personale amministrativo come di seguito indicato:

- **1 AA** per i docenti scuola dell'infanzia e primaria
- **1 AA** per i docenti scuola secondaria
- **Il DSGA** per personale ATA

4.Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati tra l'orario di apertura - chiusura della scuola escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne, fatte salve situazioni di urgenza.

5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

6. Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico o e- mail con un preavviso di almeno **3** giorni;

- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.30 e non dopo le ore 16.30; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;

- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;

- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

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.47 - 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:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.

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, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

4. In alternativa al pagamento, 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.

5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 48 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi residui per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, la delegazione trattante sarà convocata entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art.49 - Liquidazione dei compensi

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

Art. 50 - 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.51 - Disposizioni finali Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 52 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

ISTITUTO COMPRENSIVO
"ANTONIO LIGABUE"
Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA
Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346 – C.F.: 80016430359
e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it sito internet: www.icligabue-re.edu.it

FONDO DISPONIBILE

DOCENTI	ATA
80%	20%
€29.754,768	€7.438,692
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	
80%	20%
€14.630,936	€3.657,734
TOTALE	
44.385,704	11.096,426

DOCENTI	ATA
FONDO IMPEGNATO	
€ 42.995,70	€ 10.935,00
FONDO RESIDUO	
€ 1.390,004	€ 161,426

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO

COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA

Docenti impegnati	QUOTA	TOTALE
1	€1500,00	€1.500,00

RESPONSABILI DI PLESSO

		RESPONSABILI DI PLESSO				
Docenti impegnati	PLESSO	QUOTA BASE	COMPLESSITA'	SEZIONI	SCUOLA MISTA (TEMPO PIENO+ TEMPO MODULARE)	TOTALE
1	INFANZIA DON MILANI	€500,00	€100 X N°SEZIONI	3		€ 800,00
1	INFANZIA DON GUGLIELMI	€500,00	€100X N°SEZIONI	3		€ 800,00
2	PRIMARIA DON MILANI	€500,00	€100,00 X N° CLASSI	12	€ 300,00	€2000.00
1	PRIMARIA CALVINO	€500,00	€100,00 X N° CLASSI	10		€1500,00
1	PRIMARIA S.G.BOSCO	€500,00	€100,00 X N° CLASSI	16		€2100,00
1	SCUOLA SECONDARIA DALLA CHIESA	€500,00	€100,00 X N°CLASSI	14		€1900,00
				TOTALE		€9.100,00

REFERENTI DI PLESSO

	REFERENTE MENSA					
Docenti impegnati	PLESSO	QUOTA BASE	COMPLESSITA'	CLASSI	COSTO ORARIO	TOTALE
1	PRIMARIA DON MILANI	€50,00	1H X N° DI CLASSI	7	€17,50	€172,50
1	PRIMARIA CALVINO	€50,00	1H X N° DI CLASSI	10	€17,50	€225,00
1	PRIMARIA S.G.BOSCO	€50,00	1H X N° DI CLASSI	16	€17,50	€330,00
					TOTALE	€ 727,50

REFERENTE COVID					
Docenti impegnati	PLESSO	QUOTA BASE	COMPLESSITA'	SEZIONI	TOTALE
1	INFANZIA DON MILANI	€150	€30,00 X N°SEZIONI	3	€240,00
1	INFANZIA DON GUGLIELMI	€150	€30,00 X N°SEZIONI	3	€240,00
1	PRIMARIA DON MILANI	€150	€30,00 XN° CLASSI	12	€510,00
1	PRIMARIA CALVINO	€150	€30,00 XN° CLASSI	10	€450,00
1	PRIMARIA S.G.BOSCO	€150	€30,00 XN° CLASSI	16	€630,00
1	SCUOLA SECONDARIA DALLA CHIESA	€150	€30,00 XN° CLASSI	14	€ 570,00
6				TOTALE	€2640,00

	REFERENTE SICUREZZA		
Docenti impegnati	PLESSO	COMPENSO	TOTALE
1	INFANZIA DON MILANI	FORFETTARIO	€ 300,00
1	INFANZIA DON GUGLIELMI	FORFETTARIO	€ 300,00
1	PRIMARIA DON MILANI	FORFETTARIO	€ 600,00
1	PRIMARIA CALVINO	FORFETTARIO	€ 600,00
1	PRIMARIA S.G.BOSCO	FORFETTARIO	€ 800,00
2	SCUOLA SECONDARIA DALLA CHIESA	FORFETTARIO	€ 600,00
7	TOTALE		€ 3200,00

REFERENTI DI PLESSO SCUOLA E TERRITORIO			
Docenti impegnati	COMPENSO	COSTO UNITARIO	TOTALE
5	FORFETTARIO	€150,00	€750,00
		TOTALE	€750,00

	REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO						
Docenti impegnati	PLESSO	QUOTA BASE	COMPLESSITA'	CLASSI	COSTO ORARIO	INCREMENTO FUNZIONALITA' REGISTRO	TOTALE
1	PRIMARIA DON MILANI	€ 70,00	1H X N° DI CLASSI	12	€17,50	€ 300,00	€ 580,00
1	PRIMARIA CALVINO	€70,00	1H X N° DI CLASSI	10	€17,50		€ 245,00
1	PRIMARIA S.G. BOSCO	€70,00	1H X N° DI CLASSI	16	€17,50		€ 350,00
1	SCUOLA SECONDARIA DALLA CHIESA	€70,00	1H X N° DI CLASSI	14	€17,50	€ 500,00	€ 815,00
					TOTALE		€ 1.990,00

	REFERENTE INFORMATICO		
Docenti impegnati	PLESSO	COMPENSO	TOTALE
1	PRIMARIA DON MILANI	FORFETTARIO	€ 300.00
1	PRIMARIA S.G. BOSCO	FORFETTARIO	€ 200,00
		TOTALE	€ 500,00

ANIMATORE DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE			
Docenti impegnati	COMPENSO	COSTO UNITARIO	TOTALE
1	FORFETTARIO	€1000,00	€1000,00
		TOTALE	€1000,00

TEAM DIGITALE

TEAM DIGITALE				
Docenti impegnati	ORE	COSTO ORARIO	COSTO UNITARIO	TOTALE
4	10	€17,50	€175,00	€700,00
			TOTALE	€700,00

REFERENTE ORIENTAMENTO

	REFERENTE ORIENTAMENTO			
Docenti impegnati	PLESSO	ORE	COSTO ORARIO	TOTALE
1	SCUOLA SECONDARIA DALLA CHIESA	13	€17,50	€227,50
			TOTALE	€227,50

REFERENTE INCLUSIONE

	REFERENTE PERL L'INCLUSIONE					
Docenti impegnati	PLESSO	QUOTA BASE	COMPLESSITA'	CLASSI	COSTO ORARIO	TOTALE
1	SCUOLA PRIMARIA CALVINO	€150	1H X N° CLASSI	10	€17,50	€325,00
1	SCUOLA PRIMARIA DON MILANI	€150	1H X N° CLASSI	12	€17,50	€360,00
2					TOTALE	€685,00

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA				
Docenti impegnati	ORE	ORE TOTALI	COSTO ORARIO	TOTALE
3	10	30	€17,50	€525,00
			TOTALE	€525,00

NIV				
Docenti impegnati	ORE	ORE TOTALI	COSTO ORARIO	TOTALE
8	5	40	€17,50	€700,00
			TOTALE	€700,00

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI				
DOCENTI COINVOLTI	Quota base	N°ORE	COSTO UNITARIO	TOTALE
6	50,00	8	€17,50	€1140,00
			TOTALE	€1.140,00

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO			
DOCENTI COINVOLTI	COMPENSO	COSTO UNITARIO	TOTALE
14	FORFETTARIO	€ 350,00	€4.900,00
		TOTALE	**4.900,00**

	COORDINATORI REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA			
Plesso	DOCENTI COINVOLTI	COMPENSO	COSTO UNITARIO	TOTALE
CALVINO	10	FORFETTARIO	€ 50,00	€ 500,00
SAN GIOVANNI BOSCO	16	FORFETTARIO	€ 50,00	€ 800,00
DON MILANI	12	FORFETTARIO	€ 50,00	€ 600,00
			TOTALE	**€1.900,00**

COMPONENTI GLI			
DOCENTI COINVOLTI	COMPENSO	COSTO UNITARIO	TOTALE
10	FORFETTARIO	€ 52,50	€525,00
		TOTALE	€525,00

COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA I GRADO			
DOCENTI COINVOLTI	N°ORE	COSTO UNITARIO	TOTALE
2	30	€17,50	€ 1050,00

GRUPPO DI LAVORO OPEN DAY			
DOCENTI COINVOLTI	N° ORE	COSTO UNITARIO	TOTALE
10	8	€17,50	€1400,00
		TOTALE	€1400.00

GESTIONE FOTOCOPIE			
DOCENTI COINVOLTI	N°ORE	COSTO UNITARIO	TOTALE
1	5	€17,50	€ 87,50
		TOTALE	€ 87,50

REFERENTE SPORTELLO DI ASCOLTO			
DOCENTI COINVOLTI	N°ORE	COSTO UNITARIO	TOTALE
1	10	€17,50	€175,00
		TOTALE	€175,00

PROGETTI IN COPROGETTAZIONE CON OFFICINE EDUCATIVE

	PROGETTI IN COPROGETTAZIONE CON OFFICINA EDUCATIVA					
Docenti coinvolti	Titolo del progetto	Plesso	Quota a carico di officina educativa	Quota a carico del FIS	Totale	Ore di coprogettazione a carico del FIS
3	Fuorigioco-riqualifichiamo il parco della scuola	S. G. BOSCO	105,00	€70,00	175,00	4
1	Metafore in viaggio	CALVINO	52,20	€ 35,30	87,50	2
4	Comunicazione social e digitale	S.S. DALLA CHIESA	278,64	€222,90	464,40	5
TOTALE				**€328.2**	**€726,9**	**11**

PROGETTI

Docenti coinvolti	TITOLO DEL PROGETTO	PLESSO	ORE DI PROGETTAZIONE	COSTO ORARIO	COSTO UNITARIO	ORE DI INSEGNAMENTO	COSTO ORARIO	TOT
4	Educazione alla mobilita' consapevole e sostenibile	Tutti i plessi	2	€17,50	140,00			€ 140,00

3	Tanti sport	Tutti i plessi scuola primaria	5	€17,50	0			€ 262,50
1	Primo laboratorio musicale	S. G. Bosco	2	€17,50	€35,00	15	€35,00	€ 560,00
3	Non cadiamo nella rete	S. G. Bosco	2	€17,50	€ 105,00			€ 105,00
1	Live reading in English	Calvino	5	€17,50	€ 87,50			€ 87,50
1	Gioco imparo e mi diverto	Calvino	10	€17,50	€ 175,0			€175,00
1	Danzare con le fiabe	Calvino	10	€17,50	€ 175,00			€175,00
1	Let's have fun	Don Milani	2	€17,50	€35,00			€35,00
4	Progetto accoglienza	Infanzia don Guglielmi e Don Milani	5	€35,00	€700,00			€700,00
2	Percorso in area psicomotoria	Infanzia don Guglielmi	4	€17,50	€140,00			€140,00
							TOTALE	**€ 2.380,00**

PROGETTI CONTINUITA'

Docenti coinvolti	Titolo del progetto	Plesso	ore di progettazione	costo orario	tot	ore di insegnamento	costo orario	tot	totale
1	Francese alla scuola primaria	Classi 5 scuola primaria	2	€17,50	€35,00	18	€35,00	€630,00	€665,00
12	Password	Tutti i plessi	8	€17,50	€2.100,00				€2.100,00
2	Matematica in continuità	Classi 5	2	€17,50	€35,00	9	€35,00	€315,00	€350,00
								TOTALE	**€3.115,00**

ISTRUZIONE DOMICILIARE

Docenti coinvolti	Titolo del progetto	Plesso	costo orario	ORE	totale
3	ISTRUZIONE DOMICILIARE	3 SAN GIOVANNI BOSCO	€35,00	50	€1750,00
				TOTALE	€1.750,00

PERSONALE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

REFERENTI DI PLESSO

Plesso	N°	COMPENSO		Compenso
Infanzia don Guglielmi	1	FORFETTARIO		€ 350,00
Infanzia don Milani	1	FORFETTARIO		€ 350,00
Primaria don Milani	1	FORFETTARIO		€ 400,00
Primaria calvino	1	FORFETTARIO		€ 350,00
Primaria s. Giovanni bosco	1	FORFETTARIO		€ 500,00
Scuola secondaria dalla Chiesa	1	FORFETTARIO		€ 500,00
			TOTALE	€ 2.450,00

GESTIONE TABLET MENSA

Plesso	N°	COMPENSO		Compenso
Infanzia don Guglielmi	2	FORFETTARIO	€50,00	€100,00
Infanzia don Milani	2	FORFETTARIO	€50,00	€100,00
Primaria don Milani	2	FORFETTARIO	€75,00	€150,00
Primaria calvino	2	FORFETTARIO	€75,00	€150,00
Primaria s. Giovanni bosco	3	FORFETTARIO	€75,00	€225,00
			TOTALE	€725,00

CONTROLLO CASSETTE PRONTO SOCCORSO

Plesso	N°	COMPENSO		Compenso
Infanzia don Guglielmi	1	FORFETTARIO	€37,50	€37,50
Infanzia Don Milani	1	FORFETTARIO	€37,50	€37,50
Primaria don Milani	1	FORFETTARIO	€50,00	€50,00

Primaria Calvino	1	FORFETTARIO	€50,00	€50,00
Primaria s. Giovanni bosco	1	FORFETTARIO	€50,00	€50,00
Scuola secondaria dalla Chiesa	1	FORFETTARIO	€50,00	€50,00
			TOTALE	€ 275,00 0

VERIFICA GREEN PASS

Plesso	N°	COMPENSO		Compenso
Infanzia don Milani	1	FORFETTARIO	€50,00	€50,00
Primaria don Milani	2	FORFETTARIO	€50,00	€100,00
Primaria Calvino	2	FORFETTARIO	€50,00	€100,00
Primaria s. Giovanni bosco	2	FORFETTARIO	€50,00	€100,00
Scuola secondaria dalla Chiesa	2	FORFETTARIO	€50,00	€100,00
			TOTALE	€450,00

PICCOLA MANUTENZIONE

Personale coinvolto	COMPENSO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE	TOTALE
4	FORFETTARIO	€150,00	€600.00	€600.00
			TOTALE	€600.00

RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Personale coinvolto	COMPENSO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE	TOTALE
3	FORFETTARIO	€100,00	€300,00	€300,00
			TOTALE	€300,00

DISBRIGO PRATICHE POSTALI

Personale coinvolto	COMPENSO	COSTO TOTALE	TOTALE
1	FORFETTARIO	€200.00	€200.00
		TOTALE	€200,00

COORDINATORE PLESSI

Personale coinvolto	Funzione	Compenso	Costo unitario	totale
1	RACCORDO ORGANIZZATIVO TRA I VARI PLESSI	FORFETTARIO	€250,00	€250,00
			TOTALE	€250,00

SMISTAMENTO POSTA SEGRETERIA				
Personale coinvolto	Funzione	Compenso	Costo unitario	totale
4	RITIRA E DISTRIBUISCE LE COMUNICAZIONI POSTALI INDIRIZZATE AI PLESSI DI COMPETENZA	FORFETTARIO	€62,50	€250,00
			TOTALE	€250,00

GESTIONE MASCHERINE				
Personale coinvolto	FUNZIONE	Compenso	COSTO UNITARIO	TOTALE
6	MONITORA LA DISPONIBILITA' DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE MANTENENDO COSTANTE LA DISPONIBILITA'	FORFETTARIO	€100,00	€600,00
			TOTALE	€600,00

PARTECIPAZIONE AI GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE				
Personale coinvolto	FUNZIONE	COMPENSO	COSTO UNITARIO	TOTALE
1	PARTECIPA AGLI INCONTRI DEL GLI CONTRIBUENDO ALLA STESUTA DEL PIANO ANNUALE D'INCLUSIONE D'ISTITUTO	FORFETTARIO	€62,50	€62,50
			TOTALE	€62,50

ASSISTENZA AI DISABILI				
PERSONALE COINVOLTO	FUNZIONE	COMPENSO	COSTO UNITARIO	TOTALE
9	CONTRIBUISCE ALL'ASSISTENZA DI	FORFETTARIO	€200,00	€1800,00

	BASE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'			
			TOTALE	€1800,00

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Personale coinvolto	Funzione	COMPENSO	TOTALE
1	REFERENTE COVID	FORFETTARIO	€362,50
1	SUPPORTO CONTROLLO GREEN PASS	FORFETTARIO	€362,50
1	SUPPORTO UFFICIO ACQUISTI	FORFETTARIO	€435,00
		TOTALE	1160,00

Personale coinvolto	Funzione	COMPENSO	TOTALE
1	SUPPORTO GESTIONE PASSWEB	FORFETTARIO	€ 507,50
1	SUPPORTO PROVE INVALSI	FORFETTARIO	€290,00
1	SUPPORTO VALIDAZIONE GRADUATORIE PERSONALE DOCENTE E ATA	FORFETTARIO	€435,00
1	PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO PER L'AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	FORFETTARIO	€290,00
1	GESTIONE CONTRATTI COVID	FORFETTARIO	€290,00
TOTALE			€1812,50