



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400
Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. IPA: icics_0 - Cod. AOO: A1E9F21
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.edu.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2021/22

VERBALE DI STIPULA

Il giorno due del mese di febbraio dell'anno 2022 alle ore 11,00 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo Statale "Centro Storico" di Rimini Piazza Gramsci, 3/4;

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 13 gennaio 2022 Contratto Integrativo d'Istituto a. s. 2021/22;

CONSIDERATO che l'Ipotesi di accordo del Contratto Integrativo d'Istituto a. s. 2021/22 è stata inviata ai revisori dei conti in data 24/01/2022;

VISTA la certificazione di compatibilità finanziaria dell'Ipotesi di contratto integrativo verbale del Revisore dei conti n. 1/2022 del 02/02/2022;

VIENE STIPULATO

l'allegato Contratto Integrativo d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale "Centro Storico", sottoscritto in ogni pagina.

Per la delegazione di parte Pubblica
Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Lorella Camporesi



RSU di istituto Cardinale Maria Grazia _____

RSU di istituto Morri Rosanna _____

-Scuola dell'infanzia "V. Gambalunga"
Via G. Ferrari, 6 - tel. 0541 52043 (inf.)

-Scuola primaria "L. Ferrari"
Via A. Codazzi 6 - tel. 0541 22611 (prim.)
47922 Rimini

Scuola primaria "E. De Amicis"
Via Crispi 101
47923 Rimini
Tel. e fax 0541 55183

Scuola primaria "Griffa"
Via M. Griffa 18
47921 Rimini
Tel. e fax 0541 390694

Scuola primaria "Toti"
Via Covignano 13
47923 Rimini
Tel. 0541 784144

Scuola sec. st. di 1° gr. "Panzini"
Largo Gramsci 3/4
47921 Rimini
Tel. 0541 782375 fax 784796



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: ics_0
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.edu.it



Prot. n., vedi segnatura

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituto comprensivo "Centro Storico" di Rimini.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021-22, ferma restando la triennialità della parte normativa prevista dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-18, fatte salve le modifiche che si rendessero necessarie per l'adeguamento al Piano dell'Offerta Formativa Triennale 2022-25.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Per il medesimo fine, il dirigente consulta preventivamente la RSU e le OOSS per l'individuazione della data di convocazione. La RSU e

1

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000684 - 13/01/2022 - II.10 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 - 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75

Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400

C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it

SITO: www.centrostorico.edu.it



le OOSS si impegnano alla massima collaborazione nella definizione delle date di convocazione, nel rispetto dei termini normativi di definizione del contratto.

3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. All'avvio della contrattazione le parti comunicano la composizione delle rispettive delegazioni trattanti; nei successivi incontri detta comunicazione è obbligatoria solo nel caso in cui siano intervenute variazioni nella composizione.
5. In caso di mancato accordo negli incontri di contrattazione, sarà redatto apposito verbale che riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. 6 – Informazione

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

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 30 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - d. 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. c4);
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);



- i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica;
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).
1. dalla data di ricevimento dell'informazione, le parti sindacali (anche una sola di esse) hanno 5 giorni di tempo per chiedere il confronto. In tal caso il dirigente ha l'obbligo di invitare le parti per avviare la discussione
 2. Il dirigente può comunicare – contestualmente all'informazione – la sua intenzione di procedere a confronto.
 3. Il confronto si conclude dopo un massimo di 15 giorni.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata a fianco dell'ingresso della sala insegnanti nella sede centrale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. La scuola su richiesta della RSU mette a disposizione una bacheca sindacale virtuale, le cui pubblicazioni sono gestite autonomamente dalla RSU con modalità analoghe a quelle della bacheca fisica.
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 adibito ad aula docenti, concordando preventivamente con il dirigente le modalità e i tempi.
4. Alla RSU è assegnato un armadietto in sala insegnanti per la custodia del materiale sindacale; è altresì concesso l'utilizzo del computer ivi presente e del telefono, esclusivamente per espletare le proprie funzioni sindacali.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75

Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400

C.FATT.PA: UFLU42 - C.I.PA: icics_0

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it

SITO: www.centrostorico.edu.it



4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro nella classe o nel settore di competenza alla scadenza prevista.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui saranno addette a tali attività:
 - n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo nella sede Panzini.
 - n. 1 unità di personale ausiliario nelle sedi Gambalunga, Ferrari, De Amicis e Griffa.
 - n. 2 unità di personale ausiliario nella sede Toti.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. La convocazione del referendum può essere disposta dalle RSA, che sono a ciò legittimate solo mediante un'iniziativa congiunta.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.
3. Il referendum può riguardare esclusivamente le materie concernenti l'ambito sindacale e deve essere aperto a tutti i lavoratori, indipendentemente dalla loro iscrizione al sindacato.
4. Il referendum costituisce uno strumento consultivo non vincolante.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

- 1) Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nell'istituzione scolastica le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio, da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
- 2) Servizio mensa:
 - a) Almeno una unità di personale collaboratore scolastico nei plessi in cui è in funzione il servizio mensa, nel caso in cui ci siano classi/sezioni che debbano usufruirne;
- 3) Scrutini ed esami:
 - a) Almeno un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
 - b) Almeno un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
- 4) Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.



TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
5. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. disponibilità espressa dal personale
 - c. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (sede di servizio abituale o sede vicina/facile da raggiungere)
6. Per i collaboratori scolastici saranno riconosciuti 20 minuti per ogni aula e 20 minuti per corridoi e bagni che saranno assegnati per la sostituzione dei colleghi assenti o per particolari esigenze connesse alle necessità della scuola;
7. Per i collaboratori scolastici si prevede la possibilità di articolare il proprio orario di servizio su 7,12h giornalieri nei mesi di luglio e agosto.
8. Per la collaborazione a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o Istituzioni Pubbliche e da privati che prevedano un carico di lavoro aggiuntivo rispetto all'ordinario, il personale ATA necessario sarà individuato tramite apposito bando interno.
9. L'indennità di direzione per il DSGA e il sostituto del DSGA sarà corrisposta ai sensi del CCNL vigente.
10. Il compenso per il D.S.G.A. previsto dall'art.3 della sequenza contrattuale 25/07/08 per i progetti finanziati dalla U.E., da Enti o Istituzioni Pubbliche e da privati è stabilito di volta in volta nell'ambito del progetto stesso per le ore effettivamente svolte oltre l'orario di lavoro consueto e documentate con dichiarazione personale.
11. Per particolari attività il dirigente può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività. Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio e deve essere autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di titolarità sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.



TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

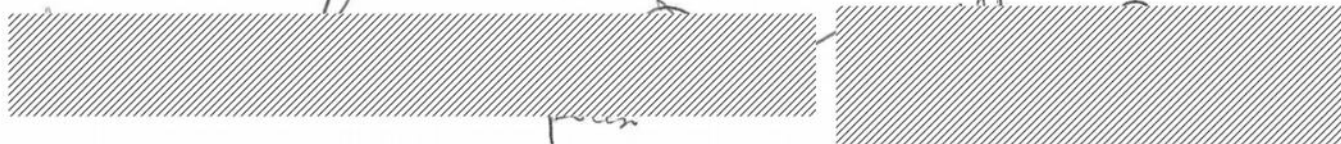
- 1) Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - a) le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - b) la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
- 2) I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - a) Per gli uffici la flessibilità dovrà in ogni caso salvaguardare gli orari di ricevimento del pubblico/dei docenti.
 - b) Per i collaboratori scolastici la flessibilità dovrà in ogni caso salvaguardare la vigilanza sugli alunni.

Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono trasmesse attraverso i canali ufficiali: pubblicazione sul sito e/o invio per posta elettronica e/o pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico. Poiché gli strumenti utilizzati sono cosiddetti strumenti "asincroni", e non richiedono lettura e risposta immediata, le comunicazioni possono essere diffuse in qualunque orario senza ledere i diritti del personale, purché non venga richiesta eventuale presa visione o risposta prima di 24 ore.
2. Le disposizioni definite nelle circolari si intendono comunque in vigore dalle 24 ore successive alla pubblicazione.
3. Il personale è tenuto a consultare la propria posta elettronica almeno una volta al giorno, con esclusione dei giorni festivi, per verificare l'eventuale ricezione delle comunicazioni della scuola. Il "giorno libero" non può considerarsi giorno festivo, quindi il personale è tenuto anche alla conoscenza delle comunicazioni che vengano pubblicate in corrispondenza del proprio "giorno libero".
4. Le convocazioni per riunioni degli organi collegiali vengono inviate e/o pubblicate almeno 5 giorni prima della data prevista, fatti salvi i casi di riunioni straordinarie indifferibili. La documentazione relativa alle riunioni degli organi collegiali è inviata via mail insieme alla convocazione, o messa a disposizione del personale in apposita cartella sul Google Workspace (ex G- suite) dell'Istituto.
5. In via esclusivamente informale potranno essere utilizzati strumenti di comunicazione sincroni (chat) con i vicari e/o la segreteria per anticipare o illustrare quanto previsto dalle comunicazioni ufficiali e documenti condivisi cloud (google form, google apps) per un tempestivo aggiornamento delle informazioni necessarie per l'attività amministrativa degli uffici (foglio sostituzioni, foglio gite ecc.), anche al fine di ridurre la necessità per i referenti di plesso di telefonare o recarsi personalmente negli uffici.
6. Anche le comunicazioni digitali inviate dal personale alla segreteria e/o al dirigente e/o ai collaboratori del dirigente dovranno rispettare le tempistiche stabilite, nel rispetto degli orari di apertura della segreteria e del diritto alla disconnessione del dirigente e dei suoi collaboratori.
7. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione sono, in base alla vigente normativa, elementi indispensabili all'esercizio delle professionalità presenti nella scuola.
2. Il personale docente assicura le prestazioni didattiche anche nelle modalità a distanza quando necessario, secondo le delibere del Collegio Docenti e le disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico, anche utilizzando strumenti informatici o tecnologici personali, potendo anche disporre per l'acquisto di servizi di connettività delle risorse di cui alla Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di cui all'articolo 1, comma 121, della legge 13 luglio 2015, n. 107.





3. L'Istituzione scolastica garantisce la necessaria formazione per l'utilizzo delle strumentazioni hardware e software e la disponibilità di device per i docenti che non ne fossero forniti e che non fossero beneficiari di Carta elettronica o altri possibili finanziamenti dedicati. I device della scuola potranno essere messi a disposizione nella sede scolastica o, previa valutazione di fattibilità, in comodato d'uso a domicilio del docente.
4. I docenti devono avere cura di utilizzare gli strumenti per la DDI e per la formazione a distanza nel rispetto delle normative in materia di privacy.
5. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. A tal fine, in caso di nuova assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato, sarà individuato un tutor tra il personale in servizio.
6. Le competenze acquisite in ambito tecnologico potranno costituire elemento di valutazione del personale per eventuali incarichi aggiuntivi.

Art. 19 – Didattica digitale integrata

1. L'emergenza epidemiologica ha determinato l'attuazione di forme di prestazione lavorativa non puntualmente disciplinate dalla norma vigente: uno dei questi casi è senz'altro l'attività di insegnamento a distanza, ammessa dal D.M. 39/2020 (Adozione del Piano scuola 2020-2021) e successive disposizioni. Per disciplinare tale modalità di attività di insegnamento sotto l'aspetto didattico-metodologico le "Linee guida per la Didattica digitale integrata" prevedono a pag. 6 che "fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Collegio docenti, predispone l'orario delle attività educative e didattiche con la quota oraria che ciascun docente dedica alla didattica digitale integrata, avendo cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline sia che la DDI sia scelta come modalità complementare alla didattica in presenza, sia che essa costituisca lo strumento esclusivo derivante da nuove condizioni epidemiologiche rilevanti. Nella strutturazione dell'orario settimanale in DDI, è possibile fare ricorso alla riduzione dell'unità oraria di lezione, alla compattazione delle discipline, nonché adottare tutte le forme di flessibilità didattica e organizzativa previste dal Regolamento dell'Autonomia scolastica".
2. La durata dell'unità di lezione a distanza, qualora sia necessario attivare tale modalità, deve essere calibrata sulla base delle esigenze di apprendimento degli studenti, fermo restando il monte-ore di servizio settimanale dei docenti.
3. La scuola, sulla base del Piano per la didattica digitale integrata approvato dal Collegio docenti, stabilisce l'attivazione di tale modalità didattica in caso di classi in quarantena.
4. Secondo le "Linee guida per la Didattica digitale integrata" (p. 2) il piano che ogni scuola è tenuto ad integrare nel PTOF deve definire "le modalità di realizzazione della didattica digitale integrata, in un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone".
5. Le ore di servizio di ciascun docente saranno quindi determinate per quanto riguarda la didattica sincrona dalle unità orarie previste, di durata inferiore ai 60 minuti.
6. Il monte- ore settimanale del docente deriverà dalla somma delle ore di lezione in presenza + le unità orarie di lezione sincrone e asincrone previste dal Piano per la DDI.
7. La didattica da remoto asincrona non potrà comunque risolversi esclusivamente nella proposta di materiali agli studenti senza alcuna mediazione da parte del docente, poiché in tal caso le attività non rientrerebbero nella previsione dell'art. 28 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 ("nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali").
8. I docenti dovranno quindi avere cura di incardinare in un percorso di apprendimento le attività di didattica asincrone, così come definite nel Piano DDI attraverso la mediazione del docente che configura l'unità oraria quale unità oraria di insegnamento in coerenza con l'art. 28 c. 5 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
9. Al di fuori dell'utilizzo della DDI in situazioni di quarantena, i docenti integrano comunque la propria attività didattica con strumenti per la didattica digitale integrata, secondo le delibere del Collegio dei Docenti.

Art. 20 – Sostituzioni dei docenti assenti e banca- ore





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 - 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.edu.it



- 1) La disciplina delle sostituzioni dei docenti assenti tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) tutela della sicurezza, della salute e del diritto all'istruzione di tutti gli alunni
 - b) efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica
 - c) rotazione degli incarichi di sostituzione e valutazione dei desiderata dei docenti, se e in quanto compatibili con i due criteri precedenti.
- 1) Per le sostituzioni dei docenti assenti fino a 10 giorni, nei casi in cui non sia possibile chiamare un supplente, si procederà ad assegnare le ore di sostituzione secondo le seguenti priorità:
 - a) Docenti del plesso con ore di potenziamento non impegnate formalmente in progetti approvati
 - b) Docenti del plesso con ore "a debito"
 - c) Docenti di altri plessi, che si trovino in una delle condizioni precedenti e che siano disponibili a svolgere supplenze in altro plesso
 - d) Docenti disponibili per lo svolgimento di ore aggiuntive
 - e) Solo nel caso in cui non ci siano docenti nelle situazioni di cui sopra, si potrà incaricare il docente di sostegno, nel caso in cui l'alunno disabile sia assente e nell'impossibilità di chiamare un supplente.
- 2) Resta inteso che non si considera classe "scoperta" quella in cui sia assente il docente curricolare, ma sia contemporaneamente presente il docente di sostegno (fatti salvi i casi documentati in cui l'alunno diversamente abile non possa in alcun modo restare in classe nell'orario in questione e si rischi di ledere in maniera significativa il suo diritto allo studio). Analogamente, non si considera classe scoperta quella in cui sia assente il docente di IRC ma sia contemporaneamente presente il docente di alternativa all'IRC.
- 3) Per favorire l'efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica, tenendo conto per quanto possibile delle esigenze personali dei docenti, si attiva il contratto di solidarietà per le sostituzioni (C.S.S.) - banca delle ore.
- 4) L'adesione al "Contratto di solidarietà" è volontaria. I docenti che decidono di non aderire alla Banca delle ore saranno comunque individuati, sulla base del CCNL, a sostituire i colleghi assenti secondo le priorità indicate nell'art. precedente.
- 5) A ciascun docente che aderisca al C.S.S. viene intestato un conto individuale in cui saranno immesse e prelevate le ore. Le ore che possono essere conteggiate in tale conto sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni di lavoro straordinario e supplementare, oltre l'orario di cattedra (sostituzione di docenti assenti), autorizzate dal Dirigente Scolastico, con esclusione delle ore di partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione).
- 6) Tutti i conti della banca delle ore saranno chiusi al 31 maggio di ciascun anno scolastico, con l'obiettivo del pareggio. Nel caso in cui non fosse il pareggio non fosse possibile:
 - a) se il conto del docente è a credito, sarà riconosciuto un contributo prelevato dal finanziamento per le ore eccedenti.
 - b) se il conto del docente è a debito, il debito di ore potrà essere recuperato anche con altre attività didattiche diverse dalle sostituzioni, come recuperi e sportelli, anche eventualmente in orario pomeridiano. Nel caso in cui le ore a debito siano inferiori a 3 dopo il 31 maggio, il conto potrà essere azzerato senza recupero.
 - c) Nel limite della capienza della banca-ore, i docenti aderenti potranno richiedere permessi oltre quelli previsti dall'art. 15 del CCNL e giorni di ferie (secondo quanto previsto dalla normativa vigente) senza obbligo di individuare i sostituti.
 - d) Sono fatti salvi tutti gli istituti contrattuali vigenti in tema di permessi e assenze del personale docente.

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000684 - 13/01/2022 - II.10 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 - 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.edu.it



TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 21 – Fondo per il salario accessorio

- 1) Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/22 è complessivamente alimentato da:
 - a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR ad integrazione del M.O.F.;
 - c) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e) eventuali contributi volontari, donazioni dei genitori ed erogazioni liberali destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente.
- 2) Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III. 1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale dell'ammontare delle risorse.

Art. 22 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'anno scolastico 2021/22 le economie risultanti dal 31/08/2021, vanno ad incrementare il budget per la contrattazione senza vincolo originario di destinazione.
3. Vanno altresì ad incrementare il budget per la contrattazione, secondo le modalità indicate all'art. 25 le risorse per la valorizzazione del merito del personale della scuola.
4. Tenuto conto di quanto sopra, per il presente anno scolastico tali fondi, comprensivi delle economie al 31/08/2021, sono pari a:

	Lordo dip.	Lordo stato	Importo in euro
a. per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 al netto dell'indennità di direzione del DSGA (€ 4.920,00 quota variabile + € 586,44 quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA per il sostituto)	x		46.956,95
b. per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	x		1536,58
c. per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	x		4.572,01
d. per gli incarichi specifici del personale ATA	x		3.458,11



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.edu.it



e. per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	x		4.744,66
f. per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	x		7.297,20
g. per la valorizzazione dei docenti e ATA, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011	x		16.500,68

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 23– Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 24 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente 70% e per le attività del personale ATA 30%
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 2.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
- 3.
4. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 25 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

FIS DISPONIBILE DA CONTRATTARE comprensivo delle economie anno precedente e al netto dell'indennità di direzione DSGA					
		lordo dipendente	Euro 46.956,95		
				%	
70%	Quota DOCE	A	Collaboratori e referenti di plesso	31,41	10.325,00
		B	Coordinatori di classe	12,78	4.200,00
		C	Commissioni	25,56	8.400,00
		D	Squadre primo soccorso e antincendio	4,05	1.330,00
		E	Referenti Progetti	17,10	5.620,00



	NT I	F	Tutor anno di prova	4,47	1.470,00
		G	Corsi di recupero	0	0
		H	Ulteriori progetti da incaricare	4,64	1.524,86
				100%	32.869,86
30% 14087,09	Quota ATA	Assistenti Amministrativi	Sostituzione colleghi assenti- gestione sito della scuola-intensificazione lavoro- gestione hardware e software degli uffici - gestione registro elettronico - primo soccorso- sicurezza- ulteriori necessità di supporto amm.vo (graduatorie di istituto- adempimenti Covid- sost coll assenti inizio anno)	38,29	5.393,95
		Collaboratori scolastici	Ausilio alunni H - disponibilità a sostituire colleghi assenti - servizio piccole manutenzioni - front office - gestione materiale di pulizia - coordinamento coll del plesso - supporto alunni H in gare sportive – primo soccorso – sicurezza – ulteriori necessità di supporto ausiliario per alunni H iscritti in corso d'anno	36,26	5.107,98
		Lavoro straordinario	Lavoro straordinario	25,45	3.585,16
				100,00%	14.087,09

Art. 26 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale della scuola

- Relativamente all'evoluzione legislativa dei compensi finalizzati alla valorizzazione del merito, si riscontra che il compenso per la valorizzazione del merito nasce grazie all'art. 1, commi 126-129, della legge 13 luglio 2015 n. 107. Il CCNL 2016/18 è successivamente intervenuto sulla materia con l'art.40, comma 2, che mantiene la finalizzazione a favore della valorizzazione dei docenti. All'art. 22, comma 4, lettera c, tra le materie devolute alla contrattazione integrativa d'istituto viene inserito il punto 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;". L'intesa sindacale del 25 giugno 2018 sul MOF estende i benefici di legge al personale docente precario. La novità viene recepita dal D.L. 126/2019, convertito poi dalla legge n. 159/2019 ove, attraverso la modifica del comma 128, si stabilisce che può accedere al bonus "anche il personale non di ruolo con supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche", quale l'unica modifica apportata al testo della legge 13 luglio 2015 n. 107. Successivamente la legge di bilancio per il 2020 (Legge 30 dicembre 2019, n. 160) al comma 249 dell'art.1 prevede che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico docente e ata, senza ulteriore vincolo di destinazione".
- Nel pieno rispetto di tutte le norme citate:
 - Il budget previsto per la valorizzazione del merito mantiene la sua specifica quantificazione (nel rispetto dell'art. 1, comma 249 della legge 160/2019);
 - Da tale budget viene defalcata la quota parte da destinare al personale ATA, secondo la stessa percentuale che sarà applicata al FIS.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75

Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400

C.FATT.PA: UFLU42 - C.I.PA: icics_0

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it

SITO: www.centrostorico.edu.it



- c. La quota-parte del fondo per la valorizzazione del merito destinata al personale ATA va quindi ad integrare la quota del FIS che sarà destinata a riconoscere le attività aggiuntive svolte da detto personale, nel rispetto dell'art. 1, comma 249 della legge 160/2019;
 - d. La parte rimanente del fondo (detratta la quota destinata al personale ATA) viene contrattata ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c.4 del CCNL di comparto 2016/18);
 - e. Al termine dell'anno scolastico il dirigente assegnerà i premi ai docenti risultati più meritevoli in applicazione dei criteri valutativi adottati dal Comitato di valutazione d'istituto e dei criteri per la quantificazione dei premi definiti nel contratto integrativo d'istituto al seguente punto 2) (nel rispetto dell'art. 1, commi 128 e 129 della legge 107/2015 e dell'art. 22, comma 4 del CCNL).
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c 4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
- a. il compenso più basso non potrà essere inferiore a 500 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 1500 euro;
 - b. gli importi dei compensi che il dirigente può assegnare sono tre;
 - c. tra l'importo del secondo compenso e quello di base deve esserci una differenza
4. percentuale non inferiore a 30% e non superiore a 40%;
- a) tra l'importo del terzo compenso e quello di base deve esserci una differenza percentuale non inferiore al 65% e non superiore al 75%

Art. 27 - Conferimento degli incarichi

Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

1. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento. Qualora la contrattazione d'Istituto non si chiuda nel termine previsto del 15 novembre, il dirigente può predisporre un atto di conferimento senza indicazione del compenso spettante, del quale viene data successiva comunicazione all'incaricato.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 28 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
 2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
 3. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - disponibilità espressa dal personale
 - rotazione
1. Per i collaboratori scolastici saranno riconosciuti 20 minuti per ogni aula e 20 minuti per corridoi e bagni che saranno assegnati per la sostituzione dei colleghi assenti o per particolari esigenze connesse alle necessità della scuola.
 2. Per i collaboratori scolastici si prevede la possibilità di articolare il proprio orario di servizio su 7,12h giornalieri nei mesi di luglio e agosto.

Art. 29 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400
C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.edu.it



2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
- € 1180,00 per n. 3 unità di personale amministrativo
 - € 2.250,00 per n.15 unità di collaboratori scolastici

descrizione		importo
n..3 unità Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap dell'art.7 (€ 600,000)	Beneficiario	0
n. 1 unità Servizio nella scuola dell'infanzia dell'art.7 (€ 600,000)	Beneficiario	0
n. 2 unità Front office antimeridiano e pomeridiano – collaborazione con presidenza e segreteria	Beneficiario	0
dell'art.7 (€ 600,000)		
n. 14 unità Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap	(€ 150x14)	2.100,00
n. 1 unità per servizio raccolta differenziata		150,00
TOTALE		2.250,00
n. 1 unità Assistenza e supporto agli alunni stranieri e loro famiglie, in tutte le operazioni inerenti la scuola	Beneficiario 1° posizione	0
economica (€ 1.200,00)		
n. 1 unità Gestione dell'hardware e dei software degli uffici	Beneficiario 1° posizione	0
economica (€ 1.200,00)		
Sostituzione del DSGA, con espletamento di tutti i compiti inerenti alla funzione superiore in assenza dello stesso.	Beneficiario 1° posizione	0
economica (€ 1.200,00)		
Responsabile dell'archivio relativamente ai fascicoli del personale docente della scuola secondaria e ATA		300,00
Gestione presenze ATA		300,00
Gestione dell'inventario		580,00
sub totale		1.180,00
totale		
Resto 28,11		3.430,00

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

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

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75

Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400

C.FATT.PA: UFLU42 - C.IPA: icics_0

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it

SITO: www.centrostorico.edu.it



Art. 31 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Art. 33 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corrisponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 80% di quanto previsto inizialmente.

Art. 34 – Riorganizzazione dell'attività lavorativa in caso di disposizioni di chiusura previste dalle autorità sanitarie o politiche

- 1) In caso di disposizioni normative urgenti che determinino la chiusura parziale o totale della scuola, il dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, predisporrà la riorganizzazione delle attività lavorative del personale ata, anche prevedendo assegnazioni e piani di lavoro diversi da quelli inizialmente definiti.
- 2) Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e di quelle eventualmente subentranti, si potranno organizzare forme di lavoro agile per i profili lavorativi che lo consentono.
- 3) In caso di necessità di ridurre la presenza di personale ATA a scuola, si provvederà a definire le turnazioni secondo i criteri seguenti:
 - a) compatibilità delle condizioni psicofisiche del lavoratore con la presenza a scuola
 - b) disponibilità del lavoratore
 - c) necessità di svolgimento del compito in sede (per il personale di segreteria)
 - d) facilità raggiungimento del posto di lavoro.
- 4) In caso di impossibilità di svolgimento delle prestazioni lavorative per disposizioni normative di urgenza per un periodo superiore al mese, si considereranno recuperati gli straordinari, i recuperi accumulati in precedenza, nonché le eventuali ferie pregresse, fatte salve diverse indicazioni ministeriali.

Rimini, vedi segnatura

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Lorella Camporesi

RSU di Istituto M. Grazia Cardinali
RSU di Istituto Rosanna Morri

Delegazione di parte sindacale CGIL Scuola Simonetta Ascarelli
Delegazione di parte sindacale CISL Francesco Mastromatteo
Delegazione di parte sindacale SNALS Scuola Pierre Orsoni