

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI" ASCIANO</b>          Via Achille Grandi, 35 – 53041 Asciano (SI) – Tel.: 0577/718357 – Fax: 0577/719074          C.M. SIIC814003 – C.F. 92031340521  <a href="http://www.icpertini.edu.it">www.icpertini.edu.it</a> - e-mail: <a href="mailto:siic814003@istruzione.it">siic814003@istruzione.it</a> - <a href="mailto:siic814003@pec.istruzione.it">siic814003@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

19/06/2020

Anno Scolastico 2019/2020

L'anno duemilaventi, nel mese di giugno, il giorno diciannove, presso l'Istituzione Scolastica "**Istituto Comprensivo Sandro Pertini di Asciano**", in sede di contrattazione integrativa,

tra

### PARTE PUBBLICA

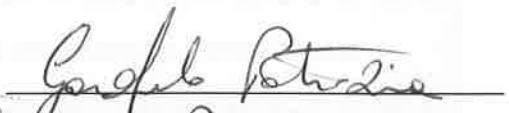
il Dirigente Scolastico Massimo Fruscella



e

### PARTE SINDACALE

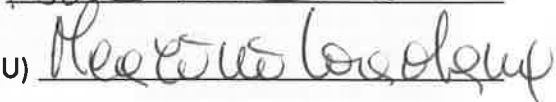
**SNALS** Patrizia GAROFALO (RSU)



**UIL** Barbara RUBINO (RSU)



**CGIL** Loredana MEARINI (RSU)



### OO.SS. PROVINCIALI

////////////////////////////////////

viene stipulato

il presente contratto integrativo d'Istituto (CDI) relativamente al personale docente ed ATA che verte sulle materie previste dal D.L.vo 150/2009, dal D.L.vo 141/2011 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL. Gli effetti del presente contratto hanno una validità triennale per quanto riguarda la parte normativa (a.s. 2019/2020, a.s. 2020/2021, a.s. 2021/2022) e annuale per la parte economica (a.s. 2019/2020).

<b>TITOLO PRIMO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI</b>	
PAG 3	ART. 1 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI
PAG 3	ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA
PAG 3	ART. 3 INTERPRETAZIONE AUTENTICA
PAG 3	ART. 4 BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE
PAG 3	ART. 5 PERMESSI SINDACALI
PAG 4	ART. 6 AGIBILITÀ SINDACALE
PAG 4	ART. 7 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – INFORMAZIONE
PAG 4	ART. 8 PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
PAG 4	ART. 9 ASSEMBLEE SINDACALI
PAG 4	ART. 10 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI
PAG 4	ART. 11 SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI
PAG 5	ART. 12 SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO
PAG 5	ART. 13 MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
PAG 5	ART. 14 MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO
PAG 6	ART. 15 MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE
PAG 6	ART. 16 MODALITÀ DI SCIOPERO
PAG 6	ART. 17 REFERENDUM
<b>TITOLO SECONDO – ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	
PAG 6	ART. 18 RIFERIMENTI NORMATIVI
PAG 7	ART. 19 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
PAG 7	ART. 20 IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
PAG 7	ART. 21 LE FIGURE SENSIBILI
<b>TITOLO TERZO – PRESTAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>	
PAG 7	ART. 22 DOCENTI: SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA
PAG 8	ART. 23 DOCENTI: FERIE E PERMESSI RETRIBUITI
PAG 8	ART. 24 DOCENTI: CRITERI ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.
PAG 9	ART. 25 DOCENTI: CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI, ETC...
PAG 10	ART. 26 PERSONALE ATA: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
PAG 10	ART. 27 PERSONALE ATA : INCONTRO DI INIZIO ANNO
PAG 10	ART. 28 PERSONALE ATA: MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE
PAG 11	ART. 29 PERSONALE ATA: SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE
PAG 11	ART. 30 PERSONALE ATA: LAVORO STRAORDINARIO
PAG 11	ART. 31 PERSONALE ATA: REGOLAMENTAZ. DEL SERVIZIO NEI GG DI SOSPENSIONE DELL'ATT. DID.
PAG 11	ART. 32 CHIUSURA PREFESTIVA
PAG 11	ART. 33 CHIUSURA DEI PLESSI PER SEGGI ELETTORALI
<b>TITOLO QUARTO – CRITERI GEN. PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZ. TECNOLOGICHE</b>	
PAG 12	ART. 34 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE, CRITERI DI APPLICAZIONE
PAG 12	ART. 35 FLESSIBILITA' DEI SERVIZI
<b>TITOLO QUINTO – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE DOC. E ATA</b>	
PAG 12	ART. 36 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLA FORMAZIONE
<b>TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b>	
PAG 14	ART. 37 NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA – FINALIZZAZ. DELLE RISORSE
PAG 14	ART. 38 VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI – EX COMMA 126 ART.1 L.107/15
PAG 14	ART. 39 CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO
PAG 14	ART. 40 COSTITUZIONE DEL FONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO
PAG 15	ART. 41 SUDDIVISIONE DEL FIS DOCENTI ED A.T.A
PAG 15	ART. 42 FONDI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE A.T.A.
PAG 15	ART. 43 FONDI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE
PAG 16	ART. 44 ASSEGNAZIONE INCARICHI DOCENTI E ATA
PAG 16	ART. 45 RISORSE DISPONIBILI
PAG 17	ART. 46 PERSONALE DOCENTE: UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE
PAG 17	ART. 47 PERSONALE ATA: UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE
PAG 18	ART. 48 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI A DOCENTI ED A.T.A.
PAG 18	ART. 49 RIPARTIZIONE DEL FONDO
PAG 22	ART. 50 RIEPILOGO FINALIZZAZIONI
<b>TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	
PAG 22	ART. 51 INFORMAZIONE, MONIT. E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO
PAG 22	ART. 52 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA
PAG 23	ART. 53 DISPOSIZIONI FINALI
PAG 23	ART. 54 INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18
<b>ALLEGATI:</b>	

BR PG. ML.

**INDICE DEL DOCUMENTO**



## TITOLO PRIMO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### ART. 1

#### COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.
2. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e da rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL.
3. Le parti potranno avvalersi, in sede di contrattazione, della collaborazione di esperti interni o esterni all'Istituzione Scolastica che parteciperanno a titolo consultivo. La partecipazione degli esperti sarà comunicata in forma scritta.

### ART. 2

#### CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI DI ASCIANO.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti triennali per la parte normativa (a.s. 2019/2020, a.s. 2020/2021, a.s. 2021/2022), annuale per quella economica (a.s. 2019/20).
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto 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 tra le parti.

### ART. 3

#### INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra, con indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i cinque giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Durante la procedura di interpretazione autentica il Dirigente scolastico non assume decisioni unilaterali riguardanti l'oggetto in discussione.
5. Per qualsiasi controversia non risolta si demanda il tutto agli organi competenti.

### ART. 4

#### BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

1. La RSU ha diritto di affiggere, nelle bacheche dei singoli plessi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.
4. Si è inoltre implementata una specifica sezione sul sito della scuola utilizzabile come bacheca digitale.

### ART. 5

#### PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

BR PB. Mh 

**ART. 6**

AGIBILITÀ SINDACALE

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

**ART. 7**

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – INFORMAZIONE

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

**ART. 8**

PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

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

**ART. 9**

ASSEMBLEE SINDACALI

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

**ART. 10**

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

**ART. 11**

SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
4. Se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

BA 16. ML. 

5. Se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
6. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### ART. 12

##### SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

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

#### ART. 13

##### MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - ✓ L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - ✓ I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - ✓ I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - ✓ I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
  - ✓ I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - ✓ I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - ✓ I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - ✓ I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - ✓ I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### ART. 14

##### MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
2. 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. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

BR PG. Mh. 

5. 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.
6. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
7. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### ART. 15

##### MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - ✓ la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - ✓ i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

#### ART. 16

##### MODALITÀ DI SCIOPERO

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di stato conclusivi del I ciclo è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
2. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto, è indispensabile la presenza di almeno un collaboratore scolastico.
3. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: direttore dei servizi generali e amministrativi, assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.
4. La scelta di tale personale che deve assicurare i servizi viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, mediante sorteggio e rotazione nell'anno scolastico.
5. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.
6. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.
7. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie con circolare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
8. I C.S. in servizio possono essere utilizzati, anche in plessi diversi da quello di servizio, con le sole mansioni di apertura e chiusura dei locali, nei plessi dove funziona l'attività didattica.

#### ART. 17

##### 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.
3. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## TITOLO SECONDO – ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### ART. 18

##### RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni, è obbligato ad applicare la normativa contenuta nel decreto suddetto; i docenti

Bn fb Mh. 

ed il personale A.T.A., quali lavoratori, sono tenuti a rispettarla e ad attenersi alle disposizioni del Dirigente Scolastico.

#### ART. 19

##### IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

1. Il R.L.S. è designato dalla R.S.U. al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze; ad esso viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso specifico.
2. Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto.
3. Il R.L.S. può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel C.C.N.L. all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda, in particolare ha diritto a 32 ore di formazione in orario di servizio ed a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione.

#### ART. 20

##### IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

1. Il R.S.P.P. è designato all'esterno, in quanto non sussiste all'interno dell'Istituzione Scolastica personale con le dovute competenze. Il R.S.P.P. è scelto sulla base dell'art.32, comma 8, lettera b), del T.U.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ART. 21

##### LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico sono individuati preposti ed ASPP.
2. Per ogni plesso scolastico è formata la squadra di emergenza antincendio e quella di primo soccorso.
3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
4. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del R.S.P.P.

### TITOLO TERZO - PRESTAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### ART. 22

##### DOCENTI: SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA

1. In caso di assenze dei docenti per le sostituzioni si applica la normativa relativa ai diversi ordini di scuole. Di norma la classe non può essere suddivisa distribuendo gli alunni nelle altre classi; tale soluzione si adatterà solo in casi di forza maggiore, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e dopo aver esperito tutte le diverse possibilità di nomina in rapporto alla certezza dei finanziamenti del MIUR e o recupero ore derivanti da permessi. Di seguito la procedura da seguire per la sostituzione, tenuto conto dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015) che vieta la nomina di docenti supplenti per il primo giorno d'assenza.

#### 2. Scuola dell'infanzia

- 1) restituzione di ore utilizzate per permessi brevi
- 2) utilizzo del docente di sostegno, valutata la gravità dell'alunno affidato, se sulla stessa sezione
- 3) anticipo del turno pomeridiano e utilizzo disponibilità sostituzione docenti assenti
- 4) chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

#### 3. Scuolaprimaria

Verranno utilizzati principalmente i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe, quindi si procederà nel seguente ordine:

- 1) restituzione di ore utilizzate per permessi brevi
- 2) utilizzo di altro docente in compresenza sulla stessa classe
- 3) disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario di servizio (da retribuire limitatamente al budget disponibile per le ore eccedenti)
- 4) utilizzo del docente di sostegno, valutata la gravità dell'alunno affidato, se sulla stessa classe
- 5) utilizzo di altri docenti in compresenza sullo stesso plesso
- 6) chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

BR PG ML. 

#### 4. Scuola secondaria di primo grado

Verranno utilizzati principalmente i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.

- 1) restituzione di ore utilizzate per permessi brevi
- 2) disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario di servizio (da retribuire limitatamente al budget disponibile per le ore eccedenti)
- 3) utilizzo del docente di sostegno, valutata la gravità dell'alunno affidato, se sulla stessa classe
- 4) utilizzo di altri docenti in compresenza sullo stesso plesso
- 5) Docente che svolge attività alternativa all' I.R.C. con un numero di alunni fino a 5 (le attività si spostano nella classe "scoperta")
- 6) chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

#### 5. Docenti di sostegno

- 1) utilizzo di altro docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno
- 2) valutata la gravità dell'alunno, utilizzo di altro docente di sostegno su casi di alunni meno gravi solo per il primo giorno
- 3) chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

### ART. 23

#### DOCENTI: FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

1. I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare la regolare erogazione del servizio, trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi e modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dall'art. 15 del CCNL 2007
2. **Permessi retribuiti e ferie assimilate**  
I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari che siano tali da giustificare l'astensione dal lavoro e dovranno essere documentati o autocertificati. La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.
3. Nel periodo connesso alle operazioni di scrutinio e d'esame, ivi comprese le attività di inizio e fine anno scolastico deliberate dal Collegio, non potranno essere richiesti giorni di ferie. Con l'accoglimento della domanda, il lavoratore/lavoratrice non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.
5. Nel caso in cui due o più docenti presentino domanda di ferie per lo stesso giorno nell'attribuzione si adottano, nell'ordine, i seguenti criteri:
  1. si privilegia chi ha goduto di un numero inferiore di ferie;
  2. si considera l'ordine cronologico di presentazione della domanda;
  3. si procede al sorteggio.

### ART.24

#### DOCENTI: CRITERI ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

1. **COMPETENZE SIGNIFICATIVE** coerenti con la funzione richiesta maturate nel corso dell'attività professionale in ordine di priorità:
  - Precedenti esperienze come Funzione Strumentale, ove valutate positivamente dal Collegio dei Docenti.
  - Coordinamento e in subordine partecipazione a commissioni significative operanti su aree affini alla funzione richiesta.
  - Organizzazione/Relazioni in corsi di aggiornamento attinenti.
2. **CAPACITÀ ORGANIZZATIVA / GESTIONALE** maturata, in ordine di priorità:
  - come Responsabile o collaboratore in attività o progetti deliberati dagli Organi Collegiali anche in aree diverse.
  - Collaboratore del Dirigente scolastico.
  - Coordinatore di Aree Disciplinari.
3. **TITOLI CULTURALI / DISCIPLINARI** (coerenti con la funzione richiesta), in ordine di priorità:
  - Corsi Post-Laurea, Master e Certificazioni attinenti in ambito Universitario/Enti nazionali accreditati.
  - Corsi di formazione attinenti alla funzione richiesta organizzati dall'Amministrazione.
  - Altri Diplomi di Laurea non attinenti.

BR PG. ML. 



3. La procedura di assegnazione delle funzioni strumentali si articola nelle seguenti fasi: - Presentazione delle candidature da parte degli aspiranti entro il termine fissato tramite richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico contenente tutte le indicazioni utili in relazione ai criteri approvati. - Pubblicazione delle candidature nella settimana precedente la successiva seduta del Collegio Docenti. - Vaglio delle candidature da parte dell'ufficio di presidenza e relazione al collegio. - Delibera del Collegio Docenti assegnazione funzioni strumentali.
4. Lo specifico finanziamento, erogato annualmente dal MIUR verrà ripartito con la seguente procedura: - valutazione preventiva del carico di lavoro associato a ciascuna funzione da parte del Collegio Docenti sulla base:
  - a) delle similari funzioni espletate nello scorso anno scolastico;
  - b) incidenza delle modifiche apportate per il corrente anno scolastico;
  - c) incidenza delle mutate richieste poste dall'amministrazione e dagli obiettivi specifici fissati dal Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico;
  - d) proposta di suddivisione del budget da parte del Dirigente Scolastico fra le diverse funzioni in parti proporzionali alla valutazione effettuata;
  - e) contrattazione a pieno titolo con le rappresentanze sindacali della proposta di modalità di ripartizione dei compensi per le Funzioni Strumentali al P.O.F.;
  - f) monitoraggio e verifica dei risultati da parte del Collegio dei docenti, anche sulla base di una dettagliata relazione dell'interessato, sulla base del quale il compenso potrà essere erogato nella misura stabilita oppure, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o di assenza prolungata, potrà essere ridotto in misura proporzionale alle attività effettivamente svolte.

#### ART.25

DOCENTI: CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI, ETC... E RELATIVA INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

1. Il nostro istituto ha avanzato numerose candidature per avvisi pubblici in special modo nell'ambito dei PON FSE 2014-2020 volti al contrasto del disagio giovanile e della dispersione scolastica. Si sono ipotizzati moduli didattici dal forte contenuto inclusivo orientati ad ampliare il tempo scuola e innovarne alcune prassi. A farsi carico della progettazione iniziale hanno provveduto i docenti funzione strumentale TIC e l'animatore digitale. In futuro si auspica un coinvolgimento maggiore dei team di riferimento di queste figure e un'estensione alla "neonata" funzione strumentale "Comunicazione e multimedialità".
2. Per la docenza di questi moduli si considera vantaggioso il ricorso al personale interno tutte le volte che ne ricorrano le condizioni, essendo necessaria una mediazione didattica esperta e favorita dalla conoscenza degli alunni. I docenti verranno designati o dal Collegio dei docenti o tramite bando, prima rivolto a personale interno, poi esterno.
3. In caso si registrassero più disponibilità e candidature per la docenza della stessa attività, i criteri per l'individuazione dei docenti/tutor si declineranno secondo le seguenti priorità:
- 4. Selezione di docenti per ore di insegnamento:**
  - 1) titoli culturali o professionali sull'argomento-attività prevista dal modulo
  - 2) esperienza documentata sull'argomento-attività prevista dal modulo
  - 3) formazione specifica sull'argomento-attività prevista dal modulo
  - 4) esperienza autocertificata sull'argomento-attività prevista dal modulo
  - 5) conoscenza di almeno parte degli studenti cui il modulo si rivolge

#### 5. Selezione di docenti per ore di tutoraggio didattico e amministrativo:

- 1) conoscenza degli studenti cui il modulo si rivolge
- 2) titoli di studio e/formazione specifica sull'argomento-attività prevista dal modulo
- 3) esperienza documentata sull'argomento-attività prevista dal modulo
- 4) esperienza autocertificata sull'argomento-attività prevista dal modulo

A parità di condizioni sarà privilegiato il docente per il quale per l'a.s. in corso, si prevede un minor accesso ad altre risorse del FIS

Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento.

#### ART.26

PERSONALE ATA: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nell'organizzazione del lavoro del personale nelle turnazioni etc. il DS attuerà i seguenti criteri:

1. equa ripartizione dei carichi di lavoro fra il personale;

BR P6. Hh. Jho

2. accertamento dell'orario di servizio attraverso registro di presenza, che contiene, oltre alla firma, l'indicazione dell'orario di inizio e del termine del servizio da consegnare alla fine del mese in segreteria;
3. riduzione a 35 ore settimanali laddove ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2006/2009. Sono soggette a riduzione i C.S. in servizio presso:
  - il plesso dell'Infanzia di Asciano (n. 3 unità) il cui orario di apertura della scuola è dalle 7.45 alle 18.30 dal lunedì al venerdì;
  - il plesso dell'Infanzia di Arbia (n. 2 unità) il cui orario di apertura della scuola è dalle 7.30 alle 17.40 dal lunedì al venerdì;
  - il plesso dell'Infanzia di Rapolano (n. 2 unità) il cui orario di apertura della scuola è dalle 7.45 alle 18.00 dal lunedì al venerdì;
  - il plesso dell'Infanzia di Serre (n. 2 unità, di cui una che svolge il servizio anche presso la Scuola Primaria di Serre) il cui orario di apertura della scuola è dalle 7.45 alle 18.00 dal lunedì al venerdì;
  - il plesso della Primaria di Asciano (n. 2 unità) il cui orario di apertura della scuola è dalle 7.45 alle 18.45 il lunedì e dalle 7.45 alle 18.15 dal martedì al venerdì;
  - il plesso della Primaria di Arbia (n. 2 unità) il cui orario di apertura della scuola è dalle 7.45 alle 18.45 il lunedì e dalle 7.45 alle 18.00 dal martedì al venerdì;
  - il plesso della Primaria di Rapolano (n. 2 unità) il cui orario di apertura della scuola è dalle 7.45 alle 19.00 dal lunedì al giovedì e dalle 7.45 alle 18.00 il venerdì.La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore decorre dall'inizio dell'orario completo e termina alla fine dell'attività didattica (10 giugno per la Scuola Primaria, 30 giugno per la Scuola dell'infanzia). La suddetta riduzione sarà sospesa durante le vacanze natalizie e pasquali perché ne vengono meno i presupposti. I collaboratori scolastici della Scuola Secondaria, che effettuano un turno fisso, presteranno servizio per 36 h. settimanali.
4. Orario flessibile. Si prevede la possibilità di anticipare o posticipare di 30' l'orario standard di entrata e di uscita a richiesta per motivate esigenze;
5. Nei giorni in cui si svolgono Consigli, Assemblee, Collegi o altri eventuali impegni scolastici pomeridiani, che si protraggono oltre l'orario previsto, il secondo collaboratore slitta il proprio orario ritardando l'ingresso e di conseguenza l'uscita dal lavoro; in alcuni casi, per il protrarsi delle attività, potrà verificarsi la necessità di effettuare ore di lavoro straordinario che potranno anche essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica a richiesta del lavoratore;
6. Durante i periodi di attività didattica, tutti i Collaboratori svolgono l'orario di servizio assegnato e recupereranno le ore svolte in più durante i periodi di sospensione di dette attività;
7. Per un numero di assenze pari o superiori a 3 nella settimana non si ha diritto alla riduzione a 35 ore settimanali;
8. 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:
  - cambio sede di servizio;
  - utilizzo giorni di ferie/recupero;

#### ART.27

##### 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.28

##### PERSONALE ATA: FERIE E RECUPERI DEL PERSONALE A.T.A

1. Il D.S.G.A. è delegato alla gestione di ferie e recuperi del personale ATA, tenendo presenti le seguenti condizioni: di norma le ferie devono essere fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie, pasquali).
2. L'attribuzione delle ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche sarà possibile senza limitare l'organizzazione del servizio.
3. Le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. con almeno 3 giorni di anticipo.
4. Se le scelte del personale, in genere orientate nel nostro istituto al recupero orario, mettessero a rischio la copertura dei mesi estivi, sarà attribuito d'ufficio ed equamente tra tutti i lavoratori, nella misura minima necessaria ad evitare tale disservizio, il compenso straordinario.

BR PB. 

**ART.29**

PERSONALE ATA: SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

1. Criteri per la sostituzione:

- 1) Ai sensi della Legge n. 190 del 23/12/2014, comma 332, che vieta di nominare supplenti nei primi sette giorni di assenza del personale C.S., per garantire la funzionalità del servizio si provvederà nominando personale interno a partire da quello che ha dato preventiva disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.
- 2) Per le assenze improvvise, il personale adegua i propri turni di servizio in funzione delle esigenze del plesso.
- 3) Si stabilisce un budget orario per la sostituzione dei colleghi assenti pari a 8 ore annue per ciascun lavoratore.
- 4) Le ore non retribuite con il FIS saranno messe a recupero nella misura di quelle effettuate da ciascun collaboratore scolastico.
- 5) In caso di impossibilità, e nei casi di grave rischio per la sicurezza del servizio agli studenti, come previsto dalla nota 2116 del 30 settembre 2015, il dirigente provvederà a nominare comunque personale supplente.

**ART.30**

PERSONALE ATA: LAVORO STRAORDINARIO

1. Per esigenze occasionali quali: riunioni, ricevimenti, etc., che, data la complessa organizzazione del lavoro, non sempre si possono affrontare con un adeguamento dei turni, può rendersi necessaria la prestazione di lavoro straordinario. Le ore di lavoro straordinario prestate e non retribuibili sono recuperate con le seguenti modalità:
  - giornata intera nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
  - a ore – massimo 3 ore per volta – durante i periodi di lezione, senza dare luogo ad altre ore aggiuntive da parte dei colleghi.
2. Nel foglio di registrazione va sempre specificato il motivo e la durata (non inferiori alla mezz'ora) del lavoro straordinario. Nello stesso foglio vanno indicate le ore eventualmente recuperate nel mese. La registrazione va fatta in duplice copia, una per l'ufficio, l'altra per il collaboratore, ai fini del riscontro e di mese in mese deve essere registrato il riporto. Per ore o mezz'ore non preventivate, ma prestate per effettive urgenti necessità, va data comunicazione all'ufficio il giorno dopo.

**ART.31**

PERSONALE ATA: REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

1. Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali il Personale di Segreteria non effettua i rientri pomeridiani e i Collaboratori Scolastici non effettuano la turnazione, le ore non lavorate sono recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestate.
2. Durante i mesi estivi tutti Collaboratori Scolastici devono garantire la pulizia generale dei locali scolastici entro il 31 agosto, ed assicurare a turno il servizio nel plesso sede dell'ufficio di Segreteria. In tali periodi e durante le vacanze natalizie e pasquali, per garantire il funzionamento degli Uffici, l'apertura e la chiusura dell'edificio, si rende necessaria la presenza di almeno due unità di personale di segreteria (Assistenti Amministrativi/D.S.G.A.) e almeno un Collaboratore Scolastico con la reperibilità di un secondo per le eventuali necessità.

**ART.32**

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura totale della scuola nelle giornate prefestive; per il corrente anno scolastico 2019/2020, è prevista nelle seguenti date: martedì 24 e martedì 31 dicembre 2019 e lunedì 1 giugno 2020. Tali giorni saranno coperti con recuperi di ore di straordinario già prestate e/o ferie.

**ART.33**

CHIUSURA DEI PLESSI PER SEGGI ELETTORALI

1. Poiché non tutti i plessi dell'Istituto sono chiusi durante le elezioni, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi chiusi possono essere utilizzati nei plessi aperti per sostituzione di colleghi assenti – secondo graduatoria ed alternanza – prioritariamente in sedi ubicate nello stesso Comune o fuori Comune in plessi comunque vicini. Il restante personale può usufruire di recuperi e/o ferie.

BR 16. ML. 

In assenza del contributo da parte dei Comuni, ai Collaboratori dei plessi sede di seggio verrà riconosciuto un compenso forfettario pari a 4 ore di intensificazione per l'impegno e la collaborazione con i Comuni per l'allestimento dei seggi e la pulizia ed il riordino dei locali dopo le votazioni.

2. Se il plesso sede di segreteria è sede di seggio, poiché alcuni plessi sono normalmente funzionanti, per garantire il servizio di segreteria, è individuato n. 1 Assistente Amministrativo che con il D.S.G.A. assicura la reperibilità per interventi urgenti o altre necessità non derogabili. Il nominativo dell'Assistente Amministrativo verrà concordato di volta in volta tra i colleghi.

## TITOLO QUARTO

### CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

#### Art.34

##### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE, CRITERI DI APPLICAZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c. 8 e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. Individuazione degli strumenti utilizzabili: l'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza per raggiungere il proprio personale, potrà affiancare alle comunicazioni attraverso il portale "Nuvola" e la posta elettronica, anche comunicazioni telefoniche che potranno assumere la forma della messaggistica istantanea. Qualora un lavoratore ne faccia richiesta, verrà salvaguardato il suo diritto alla disconnessione e concordati caso per caso canali comunicativi diversi.
2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti: si concorda che di norma solo i fiduciari di plesso per i docenti e il DSGA per il personale ATA possono utilizzare il telefono per inviare comunicazioni al personale.
3. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale: le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti individuati nelle seguenti fasce orarie (7.30-18.00) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi, di sabato e nelle ore notturne.

#### Art.35

##### FLESSIBILITÀ DEI SERVIZI

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.


1. 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;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
2. 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.
3. 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.
4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## TITOLO QUINTO - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.

#### ART.36

##### CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLA FORMAZIONE

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, quindi la scuola, compatibilmente con le sue risorse e le necessità di servizio, incentiva la partecipazione dei docenti e del personale A.T.A. ad attività di formazione in funzione di un miglioramento delle loro professionalità e della qualità del servizio.

Bn P. M. G. 

2. L'istituzione scolastica garantisce un'offerta formativa interna volta a migliorare la funzionalità del servizio e le competenze del personale come previsto dalla legge 107/2015 che ha dato a questa attività carattere obbligatorio strutturale e permanente. Tali attività, coerenti con il Piano di Miglioramento e frutto di una pianificazione triennale, assumono valore strategico per il consolidamento della comunità professionale scolastica pertanto, una volta deliberate dal Collegio dei Docenti, saranno prioritarie rispetto alle iniziative individuali.
3. Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
4. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

Di seguito i criteri per l'attribuzione dei permessi

#### 5. Personale docente

5.1 La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni annuali previsti dal CCNL per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio richiede una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità del funzionamento scolastico, pertanto, nel rispetto dei criteri di equità e trasparenza, saranno concessi:

- 1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati dal MIUR, reti di scuole);
- 2) se l'iniziativa riguarda tematiche previste dal Piano annuale delle attività di formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

5.2 I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

5.3 Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

- 1) priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- 2) coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- 3) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- 4) Precedenza a chi ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
- 5) Precedenza a chi garantisce la permanenza negli anni successivi presso la scuola.

#### 6. Personale amministrativo, tecnico e ausiliario:

6.1 Il personale ATA, può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento. Nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione con diritto al recupero compensativo, qualora tali iniziative ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.


6.2 La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene secondo i seguenti criteri:

- a. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le Associazioni professionali, gli Istituti di ricerca e formazione, gli Enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale purché inerenti al piano della formazione inserito nel PTOF
- b. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle ore di permesso:
  - non più di 2 unità del personale amministrativo
  - non più di 2 unità del personale ausiliario

6.3 Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione
- la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

BR G. M. 

## TITOLO SESTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### ART.37

#### NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA - FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE

1. Questa istituzione Scolastica non provvede alla distribuzione indifferenziata dei compensi relativi al fondo per il M.O.F., ma corrisponde le remunerazioni in rapporto all'effettivo carico di lavoro richiesto per l'espletamento dello specifico incarico, per cui, coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del fondo per il M.O.F. sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività improntate a principi di selettività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed organizzativo ed i risultati conseguiti.
2. La scelta di una strategia che miri al coinvolgimento del maggior numero di persone possibile è fatta nella convinzione che una distribuzione diffusa delle responsabilità favorisce la partecipazione reale e il contributo di varie professionalità garantisce il funzionamento corretto ed efficace dell'Istituto con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza al fine di migliorare anche i servizi offerti.

### Art.38

#### CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128 della L. 107/2015.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/2020 corrispondono a 14.228,79 euro Lordo dipendente (Nota Miur prot. n. 21795 del 30 settembre 2019).
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-2018: il compenso più basso non potrà essere inferiore a 200,00 euro Lordo Dipendente, quello più alto non potrà essere superiore a 1.200,00 euro Lordo Dipendente.

### ART.39

#### CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO

1. Le risorse del fondo sono destinate al personale docente e non docente dell'Istituto e quindi impegnate per le attività cui sono finalizzate sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., in base a quanto stabilito dal Collegio Docenti, dall'Assemblea del personale A.T.A., dal Consiglio di Istituto e dalla R.S.U., ciascuno per la parte di propria competenza.
2. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, sono impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

### ART.40

#### COSTITUZIONE DEL FONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. D.lgs. n. 165/2001 – D.lgs. n.150/2009 – D.lgs. n. 141/2011 – Legge n. 107/2015 - C.C.N.L. Comparto Scuola del 24/7/2003 e del 29/11/2007- C.C.N.I. – Sequenza contrattuale personale A.T.A. del 25/7/2008 - Circolari: P.C.M. (Dipartimento Funzione Pubblica), M.I.U.R., M.E.F. - Accordi ARAN ed OO.SS.
2. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla R.S.U. l'entità dei fondi d'Istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A.
3. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto dovrà essere individuata la parte di risorse, su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale A.T.A.
4. Tenuto conto del numero del Personale, per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la somma totale del F.I.S., decurtata delle risorse per l'indennità di direzione del D.S.G.A., dei compensi per il primo collaboratore del Dirigente Scolastico e del Referente del Registro Elettronico e della Segreteria Digitale, sarà ripartita tra Docenti e non docenti proporzionalmente al 68,00% e al 32,00%. Ciascuna componente conserva le economie risultanti dall'a.s. precedente pertanto dalla somma della quota percentuale con le economie prodotte, scaturisce il totale FIS di ciascuna componente come illustrato nella tabella sottostante:

BR Pg. Mh. 

**ART. 41**  
SUDDIVISIONE DEL FIS DOCENTI ED A.T.A.

DESCRIZIONE		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>FIS Complessivo</b> (come da assegnazione con nota MIUR prot. 21795 del 30 settembre 2019)		€ 50.073,44	€ 66.447,45
<b>Totale economie comuni a DOCENTI e ATA 2018/2019</b>		€ 8,76	€ 11,62
<b>Economie Pratica Sportiva 2018/2019</b>		€ 831,40	€ 1.103,27
<b>TOTALE RISORSE FIS DISPONIBILI</b>		€ 50.913,60	€ 67.562,34
<b>CUI SI SOTTRAGGONO PRIMA DELLA RIPARTIZIONE PERCENTUALE:</b>			
<b>importi Finalizzati</b>		€ 7.270,00	€ 9.647,29
<b>TOTALE FIS da ripartire tra Docenti ed A.T.A.</b>		€ 43.643,60	€ 57.915,05
Quota spettante al personale Docente	<b>68,00%</b>	€ 29.677,65	€ 39.382,24
<b>Totale economie SOLO DOCENTI 2018/2019</b>		€ 3.316,25	€ 4.400,67
<b>TOTALE spettante al personale Docente</b>		€ 32.993,90	€ 43.782,91
Quota spettante al personale A.T.A.	<b>32,00%</b>	€ 13.965,95	€ 18.532,82
<b>Totale economie SOLO ATA 2018/2019</b>		€ 748,67	€ 993,49
<b>TOTALE spettante al personale ATA</b>		€ 14.714,62	€ 19.526,31

**ART.42**

FONDI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e dell'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, si può sviluppare la contrattazione integrativa sull'utilizzo del Fondo di Istituto.
2. La contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione per attuare il P.O.F. dell'Istituto. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico formalizzerà il risultato confermando gli incarichi ai lavoratori coinvolti.
3. Gli incarichi specifici dovranno essere assegnati, tenendo conto del personale assegnatario della 1<sup>a</sup> posizione economica, in base alla predisposizione personale ed ai titoli posseduti, e dovranno contenere le responsabilità e gli impegni aggiuntivi, la loro quantificazione esatta.
4. Copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla R.S.U.

**ART.43**

FONDI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il P.T.O.F. (Consiglio di Istituto e Collegio Docenti) e quelle riferite in specifico al Piano delle attività Aggiuntive del personale Docente (delibera Collegio Docenti dopo la proposta del Dirigente Scolastico), il Dirigente Scolastico incontra la R.S.U. ed illustra il Piano delle Attività Aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procede alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse:
  - Team funzioni strumentali;
  - attività aggiuntive di Insegnamento o Funzionali all'Insegnamento per Progetti didattici (la distribuzione dei fondi per i Progetti sarà stabilita dai singoli Plessi in funzione del budget spettante);
  - Fiduciari di plesso;

B.R. P.G. M.L. 

- Coordinatori dei consigli di classe (Scuola secondaria di I grado);
- Segretari dei consigli di classe (Scuola secondaria di I grado);
- Responsabili Laboratori e Attrezzature Informatiche (sezione docenti);
- Compensi dei Docenti (non più di due) della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende di avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali;
- Rappresentante Lavoratori Sicurezza;
- Tutor Docenti neo immessi in ruolo;
- Nucleo Interno di Valutazione;
- Membri Comitato Tecnico Valutazione dei Docenti neo immessi;
- Nucleo PON;
- Referente bullismo e cyberbullismo;
- Docenti del Gruppo di lavoro Bullismo e Cyberbullismo;
- Referenti dei Dipartimenti.

#### ART.44

##### ASSEGNAZIONE INCARICHI A DOCENTI ED A.T.A.

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario, specificando in questo ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - le modalità di certificazione dell'attività;
  - i termini e le modalità di pagamento.
2. Degli incarichi conferiti deve essere data pubblicità mediante inserimento all'albo pretorio presente nel sito dell'istituzione scolastica.
3. La somma spettante ai singoli Plessi per i progetti sarà assegnata sulla base della ripartizione proporzionale al numero degli alunni iscritti, dei Docenti e delle classi di ogni Plesso per favorire la progettazione didattica.

#### ART.45

##### RISORSE DISPONIBILI


I parametri per la costituzione del Fondo di Istituto (art. 85 C.C.N.L. 29/11/2007), sono stati comunicati con le seguenti note:

- ✓ Nota M.I.U.R. Prot. n. 21795 del 30 settembre 2019– “A.S. 2019/2020 Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2019 – periodo settembre/dicembre 2019 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020 – periodo gennaio/agosto 2020”;
- ✓ Con tale nota sono stati comunicati altresì i fondi per le attività complementari di educazione fisica e per i Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (Fondo aree a rischio a.s. 2019/20)
- ✓ Nota M.I.U.R. del 8 ottobre 2019 “Criteri per la ripartizione, per l'a.s. 2019/2020, delle risorse finanziarie confluite nel Fondo per il miglioramento offerta formativa”;

Le risorse sono state calcolate sulla base dei seguenti parametri: n. 101 Docenti e n. 24 unità di personale A.T.A. (incluso il D.S.G.A.) e escluso i posti accantonati in organico di diritto, per un totale di n. 125 addetti e n. 10 punti di erogazione del servizio.

Le risorse sono costituite quindi da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa (Docenti);
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale A.T.A.;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R.;
- stanziamenti per le ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I Grado;
- stanziamento per le ore di Avviamento alla Pratica sportiva;
- stanziamenti per progetti relativi alle scuole collocate in aree a rischio, con forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica.

B.R. R. Oh. 



Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2019/2020, sono riportate nelle seguenti tabelle:

**RIEPILOGO RISORSE DISPONIBILI**

<b>RISORSE M.O.F. A CARICO DEL CEDOLINO UNICO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
Fondo d'Istituto (art. 85 C.C.N.L. 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'08/04/2008)	€ 50.073,44	€ 66.447,45
Funzioni strumentali al P.O.F. (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007)	€ 4.324,20	€ 5.738,22
Incarichi specifici al personale A.T.A. (art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale A.T.A. 25/7/2008)	€ 2.790,50	€ 3.703,00
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 C.C.N.L. 29/11/2007)	€ 713,38	€ 946,66
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 2.410,83	€ 3.199,17
Economie ore eccedenti 2018/19	€ 1.602,15	€ 2.126,05
Fondi Aree a Rischio 2019/20	€ 3.170,00	€ 4.206,59
Economie Fondi Aree a Rischio 2018/19	€ 1.346,05	€ 1.786,21
Economie FIS docenti e ATA 2018/19	€ 8,76	€ 11,62
Economie FIS docenti 2018/19	€ 3.316,25	€ 4.400,67
Economie FIS ATA 2018/19 (coll. scol.)	€ 748,67	€ 993,49
Economie Attività complementari di educazione fisica	831,40	1.103,27
<b>TOTALE RISORSE DISPONIBILI M.O.F.</b>	<b>€ 71.335,63</b>	<b>€ 94.662,40</b>
Valorizzazione del personale docente a.s. 2019/2020	€ 14.228,79	€ 18.881,60
<b>TOTALE GENERALE RISORSE DISPONIBILI</b>	<b>€ 85.564,42</b>	<b>€ 113.544,00</b>

**ART.46**

**UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE PERSONALE DOCENTE**

- La partecipazione dei docenti al Fondo dell'Istituzione Scolastica, con la retribuzione di ore di insegnamento e funzionali all'insegnamento, è legata al funzionamento della struttura organizzativa e di gestione dell'Istituzione Scolastica, al coordinamento dei consigli di classe, interclasse ed intersezione, alle commissioni e ai progetti. Secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti, le attività saranno successivamente rendicontate dalle Funzioni Strumentali e/o dai Responsabili di Plesso o dai Referenti dei Progetti (secondo la tipologia delle attività).
- Funzioni Strumentali al P.T.O.F.**  
Come deliberato dal Collegio dei Docenti, sono attivate n. 5 Funzioni Strumentali che afferiscono alle seguenti aree ed attività:
  - ✓ P.T.O.F.;
  - ✓ Continuità e Orientamento;
  - ✓ Comunicazione e multimedialità;
  - ✓ Valutazione, Autovalutazione e Miglioramento;
  - ✓ Inclusione: Area Diversabilità e Area DSA/Stranieri.
- A tutte le Funzioni Strumentali sarà corrisposto uguale compenso, ad eccezione dell'area Inclusione che avrà un compenso doppio, come da indicazione del Collegio dei docenti, in quanto ingloba due aree distinte negli anni scolastici precedenti.

**ART.47**

**PERSONALE A.T.A. - INCARICHI SPECIFICI PROFESSIONALI ED UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO**

- Il fondo degli incarichi specifici e la parte del F.I.S. spettante al personale A.T.A., suddivisa nelle quote-parti destinate ai Collaboratori Scolastici ed agli Assistenti Amministrativi, sarà utilizzato per compensare gli impegni sotto riportati, che saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A.
- Collaboratori scolastici**
  - ✓ assistenza agli alunni disabili;

BR PB. Hh Jhe

- ✓ vigilanza degli alunni trasportati dagli scuolabus prima dell'ingresso delle lezioni (cui si aggiungono le quote versate dai genitori interessati);
- ✓ sostituzione dei colleghi assenti;
- ✓ collaborazione con i Docenti per la realizzazione delle attività didattiche e dei progetti;
- ✓ disagio derivante dal lavoro su più plessi;
- ✓ complessità (orario, presenza/assenza impresa pulizie, ordine di scuola, etc...)

**3. Assistenti amministrativi**

- ✓ referente Viaggi e Visite d'Istruzione;
- ✓ responsabile Rilevazioni e Statistiche;
- ✓ vicario del D.S.G.A e responsabile acquisti e magazzino;
- ✓ responsabile e coordinatore dell'Area Personale;
- ✓ responsabile e coordinatore per l'informatizzazione dell'ufficio e dei laboratori, referente Progetti, responsabile gestione sito e Albo Pretorio;
- ✓ responsabile Affari Generali e referente Funzioni Strumentali;
- ✓ responsabile e coordinatore area Alunni e Didattica;
- ✓ responsabile stato giuridico del personale.

**ART.48**

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI A DOCENTI ED A.T.A.

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. Per ogni tipo di compenso qualora si verificasse che l'incaricato per funzioni quali collaboratore e funzioni strumentali si assentasse per un periodo tale da necessitarne la sostituzione (frazione pari o superiore a 30 giorni) o qualora l'incaricato rinunciasse alla nomina si procederà come segue:
  - al Docente che lascia l'incarico verrà corrisposto il compenso in termini proporzionali alle azioni ed al periodo prestato
  - al docente che dovesse assumerne la sostituzione verrà corrisposto il rimanente importo.
4. Per il Personale ATA tutti i compensi aggiuntivi previsti saranno ridotti in proporzione alle assenze effettuate, qualora queste superino i 30 gg. complessivi (considerati nel periodo 1 settembre-30 giugno).
5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla rispondenza dei risultati conseguiti, verrà effettuata entro il 31 agosto 2020 con la modalità del "cedolino unico" e sarà di natura oraria o forfettaria secondo quanto concordato.
6. A consuntivo verrà redatto il prospetto riepilogativo dell'attribuzione nominativa totale in cifre del Fondo per il M.O.F. e comunicato alla R.S.U.

**ART.49**

RIPARTIZIONE DEL FONDO

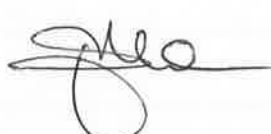
La ripartizione del Fondo è riportata nelle seguenti tabelle:

INCARICHI PER ORGANIZZAZIONE E COLLABORAZIONI CON IL DIRIGENTE E PROGETTI DIDATTICI					
FINALIZZAZIONE	UNITA DI PERSONALE	NUMERO ORE	FORFETTARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Compenso 1° Collaboratore del Dirigente	1		si	€ 1.800,00	€ 2.388,60
Team funzioni strumentali	14	70	€ 17,50	€ 1.225,00	€ 1.625,58
Referenti Dipartimenti	15	75	€ 17,50	€ 1.312,50	€ 1741,69
Responsabili di plesso	10	389	€ 17,50	€ 6.807,50	€ 9.033,55
Referente bullismo e cyberbullismo	1	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 185,78
Gruppo lavoro bullismo e cyberbullismo	2	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23

Ba Fe Alh. 

INCARICHI PER ORGANIZZAZIONE E COLLABORAZIONI CON IL DIRIGENTE E PROGETTI DIDATTICI					
FINALIZZAZIONE	UNITÀ DI PERSONALE	NUMERO ORE	FORFETTARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Responsabili laboratori ed attrezzature informatiche	6	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
Coordinatori consigli di classe	12	132	€ 17,50	€ 2.310,00	€ 3.065,37
Segretari consigli di classe	12	60	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	3	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
Rappresentante lavoratori sicurezza	1		si	€ 131,40	€ 174,37
Nucleo Interno di Valutazione	2	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Comitato Tecnico Valutazione Neo Immessi	3	9	€ 17,50	€ 157,50	€ 209,00
Nucleo PON	2	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
<b>TOTALE</b>				<b>€17.033,90</b>	<b>€ 22.604,00</b>

COMPENSI PER ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI PREVISTI NEL P.O.F. CON SPESA IMPUTABILE AL M.O.F.									
PLESSI	UNITÀ DI PERSONALE	ORE INSEGNAMENTO	QUOTA ORARIA	TOTALE ORE INSEGNAMENTO (Lordo Dipendente)	ORE FUNZIONALI	QUOTA ORARIA	TOTALE ORE FUNZIONALI (Lordo Dipendente)	TOTALE (Lordo Dipendente)	TOTALE (Lordo Stato)
Infanzia Asciano	9	40	€ 35,00	€ 1.400,00	1	€ 17,50	€ 17,50	€ 1.417,50	€ 1.881,02
Infanzia Arbia	6	32	€ 35,00	€ 1.120,00	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 1.120,00	€ 1.486,24
Infanzia Rapolano	6	28	€ 35,00	€ 980,00	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 980,00	€ 1.300,46
Infanzia Serre	4	18	€ 35,00	€ 630,00	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 630,00	€ 836,01
Primaria Asciano	20	58	€ 35,00	€ 2.030,00	42	€ 17,50	€ 735,00	€ 2.765,00	€ 3.669,16
Primaria Arbia	22	65	€ 35,00	€ 2.275,00	1	€ 17,50	€ 17,50	€ 2.292,50	€ 3.042,15
Primaria Rapolano	18	58	€ 35,00	€ 2.030,00	18	€ 17,50	€ 315,00	€ 2.345,00	€ 3.111,82
Primaria Serre	8	32	€ 35,00	€ 1.120,00	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 1.120,00	€ 1.486,24
Secondaria Asciano	11	56	€ 35,00	€ 1.960,00	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 2.310,00	€ 3.065,37
Secondaria Rapolano	11	51	€ 35,00	€ 1.785,00	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 2.310,00	€ 3.065,37
	115	438		€ 15.330,00	112		€ 1.960,00		
<b>TOTALE PROGETTI P.O.F.</b>								<b>€ 17.290,00</b>	<b>€ 22.943,84</b>

BR PG. PL. 

FINALIZZAZIONE	UNITÀ DI PERSONALE	NUMERO ORE	FORFETTARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Compensi Funzioni Strumentali	6		si	€ 4.324,20	€ 5.738,22
Compenso ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti				€ 4.012,98	€ 5.325,22
Compenso per Pratica Sportiva				€ 713,38	€ 946,66
Compensi Aree a Rischio (comprensivo economie € 1.346,05)*				€ 4.516,05	5.992,80
Valorizzazione del personale docente a.s. 2019/2020				€ 14.228,79	€ 18.881,60
<b>TOTALE (SENZA BONUS)</b>				<b>€ 13.566,61</b>	<b>€ 18.002,90</b>
<b>TOTALE (CON BONUS)</b>				<b>€ 27.795,40</b>	<b>€ 36.884,50</b>

\*Per la distribuzione dei fondi aree a rischio e le relative economie, nel mese di ottobre si è effettuata una valutazione tecnica con le docenti che ricoprono la funzione strumentale "Inclusione", dal quale è emersa l'indicazione di concentrare gli interventi sugli alunni che necessitano di prima alfabetizzazione e di accantonare una parte del budget per i bisogni emergenti durante l'anno scolastico e l'inizio del prossimo. Lo schema della distribuzione oraria è stata portata a deliberazione nel Collegio dei Docenti.

### RIEPILOGO COMPENSI PERSONALE DOCENTE

FINALIZZAZIONI	TOTALE (Lordo Dipendente)	TOTALE (Lordo Stato)
Incarichi	€ 17.033,90	€ 22.604,00
Progetti P.O.F.	€ 17.290,00	€ 22.943,84
Funzioni Strumentali	€ 4.324,20	€ 5.738,22
Ore Eccedenti per la Sostituzione dei Colleghi Assenti	€ 4.012,98	€ 5.325,22
Attività complementari di ed. fisica	€ 713,38	€ 946,66
Aree a Rischio (comprensivo economie € 1.346,05)	€ 4.516,05	5.992,80
Valorizzazione del personale docente a.s. 2019/2020	€ 14.228,79	€ 18.881,60
<b>TOTALE PERSONALE DOCENTE (SENZA BONUS)</b>	<b>€ 47.890,51</b>	<b>€ 63.550,74</b>
<b>TOTALE PERSONALE DOCENTE (CON BONUS)</b>	<b>€ 62.119,30</b>	<b>€ 82.432,34</b>

### PERSONALE A.T.A.

#### INDENNITÀ DI DIREZIONE AL D.S.G.A. ART. 56 C.C.N.L. 29.11.2007

Parametro	TOTALE (Lordo Dipendente)	TOTALE (Lordo Stato)
Base: organico di diritto n. 125 (n. 124 escluso il Dsga)	€ 3.720,00	€ 4.936,44
Aggiuntivo: Istituto verticalizzato	€ 750,00	€ 995,25
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.470,00</b>	<b>€ 5.931,69</b>

#### COMPENSO REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO E SEGRETERIA DIGITALE

	TOTALE (Lordo Dipendente)	TOTALE (Lordo Stato)
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.000,00</b>	<b>€ 1.327,00</b>

BR PG. ML. 

**ASSEGNAZIONE F.I.S. - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

FINALIZZAZIONE	UNITÀ DI PERSONALE	ORE	QUOTA ORARIA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Vicario del D.S.G.A. e Responsabile acquisti e magazzino	1	20 40	€ 14,50 € 14,50	€ 290,00 € 580,00 (TOTALE € 870,00)	€ 384,83 € 769,66 (TOT. € 1.154,49)
Responsabile e Coordinatore area personale	1	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
Responsabile e Coordinatore informatizzazione uffici e laboratori, Referente Progetti	1	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
Responsabile gestione sito web	Forfettaria			€ 280,00	€ 371,56
<b>TOTALE</b>				(€ 1.005,00)	(€ 1.333,64)
Responsabile affari generali e referente funzioni strumentali	1	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
Responsabile stato giuridico del personale e gestione orario personale	2	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
Responsabile e Coordinatore area alunni e didattica	1	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>310</b>		<b>€ 4.775,00</b>	<b>€ 6.336,45</b>

**ASSEGNAZIONE F.I.S. - COLLABORATORI SCOLASTICI**

FINALIZZAZIONE	UNITÀ DI PERSONALE	ORE	QUOTA ORARIA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Sostituzione colleghi assenti e intensificazione seggio elettorale	20	152	€ 12,50	€ 1.900,00	€ 2.521,30
Compensi per servizio su più plessi, collaborazione con Docenti e Segreteria, complessità legate all'orario, centralino, etc.	20	643	€ 12,50	€ 8.037,50	€ 10.665,76
<b>TOTALE</b>		<b>795</b>		<b>€ 9.937,50</b>	<b>€ 13.187,06</b>

**INCARICHI SPECIFICI**

FINALIZZAZIONE	UNITÀ DI PERSONALE	QUOTA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Incarichi per assistenza alunni disabili e Primo Soccorso ai Collaboratori Scolastici che non godono dei benefici economici dell'art. 7	2	€ 212,50	€ 1.790,50	€ 2.375,99
	5	€ 200,00		
	2	€ 100,00		
	1	€ 75,00		
	1	€ 50,00		
	1	€ 40,50		
Referente Viaggi e Visite d'Istruzione	1	€ 500,00	€ 500,00	€ 663,50
Referente Rilevazioni, Statistiche, alunni BES	1	€ 500,00	€ 500,00	€ 663,50
<b>TOTALE</b>			<b>€ 2.790,50</b>	<b>€ 3.702,99</b>

BR PG. Mh. Jho

**RIEPILOGO COMPENSI PERSONALE A.T.A.**

FINALIZZAZIONI	TOTALE (Lordo Dipendente)	TOTALE (Lordo Stato)
Indennità di Direzione al D.S.G.A.	€ 4.470,00	€ 5.931,69
Compenso Referente Registro Elettronico e Segreteria Digitale	€ 1.000,00	€ 1.327,00
Compensi F.I.S. Assistenti Amministrativi (*)	€ 4.775,00	€ 6.336,45
Compensi F.I.S. Collaboratori Scolastici (*)	€ 9.937,50	€ 13.187,06
(*) Subtotale F.I.S. Assistenti Amministrativi + Collaboratori Scolastici	€ 14.712,50	€ 19.523,51
Incarichi Specifici	€ 2.790,50	€ 3.702,99
<b>TOTALE PERSONALE A.T.A.</b>	<b>€ 22.973,00</b>	<b>€ 30.485,19</b>

**ART.50**  
RIEPILOGO FINALIZZAZIONI

FINALIZZAZIONI	TOTALE (Lordo Dipendente)	TOTALE (Lordo Stato)
<b>TOTALE PERSONALE DOCENTE (SENZA BONUS)</b>	<b>€ 47.890,51</b>	<b>€ 63.550,74</b>
<b>TOTALE PERSONALE DOCENTE (CON BONUS)</b>	<b>€ 62.119,30</b>	<b>€ 82.432,34</b>
<b>TOTALE PERSONALE A.T.A.</b>	<b>€ 22.973,00</b>	<b>€ 30.485,19</b>
<b>TOTALE FINALIZZAZIONI (SENZA BONUS)</b>	<b>€ 70.863,51</b>	<b>€ 94.035,93</b>
<b>TOTALE FINALIZZAZIONI (CON BONUS)</b>	<b>€ 85.092,30</b>	<b>€ 112.917,53</b>

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata (inclusa la valorizzazione del merito del personale docente) in € 113.544,00 lordo Stato (corrispondente a € 85.564,42 lordo dipendente) è stata prevista un'utilizzazione di risorse pari ad € 112.917,53 lordo Stato (corrispondente ad € 85.092,30 lordo Dipendente) pari al 99,45%. Il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal C.C.N.L. e le risorse assegnate alla scuola.

**TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART.51**

INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Dirigente Scolastico fornirà alla R.S.U. l'informazione successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto attraverso trasmissione del prospetto riepilogativo.

**ART.52**

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivano oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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.
3. Alla data odierna non risultano ancora accreditate sull'applicativo NOIPA le somme relative al finanziamento di 4/12 per l'anno 2019 e di 8/12 per l'anno 2020. La sottoscrizione del contratto avviene con riserva di verifica

*BR G. M. J.*

delle somme che verranno rese disponibili sia per quanto riguarda le competenze che per quanto riguarda le economie provenienti dagli esercizi precedenti. Nel caso in cui la somma erogata sia di importo inferiore a quanto contrattato (€ 85.092,30 lordo Dipendente) si procederà a ridurre i compensi in percentuale tale che la liquidazione effettiva non sia superiore all'importo erogato.

**Art.53**

DISPOSIZIONI FINALI

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

**ART.54**

INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

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.

BR PG. Mh. Jhe

Il sottoscritto dichiara con alla consapevolezza di averne compiuto che per il presente non sussiste alcun conflitto di interessi e che il presente documento non è stato redatto in modo da indurre in errore o a trarre in inganno e che il sottoscritto non è stato indotto a sottoscrivere il presente documento da parte di terzi.

**IL MIO**

nome e cognome

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato e di aver compreso il contenuto del presente documento e di averlo sottoscritto liberamente e senza alcuna costrizione.

**IL MIO**

nome e cognome

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato e di aver compreso il contenuto del presente documento e di averlo sottoscritto liberamente e senza alcuna costrizione. Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto e di aver letto attentamente il presente documento e di averne compreso il contenuto e di averlo sottoscritto liberamente e senza alcuna costrizione. Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto e di aver letto attentamente il presente documento e di averne compreso il contenuto e di averlo sottoscritto liberamente e senza alcuna costrizione.

*[Handwritten signature and date]*