ISTITUTO COMPRENSIVO "UMBERTO SABA"
Scuole Primaria *(Galimberti e Lombardo Radice)*
Secondarie di 1°grado *(U.Saba e succ. ex Pertini)*

Via Lorenzini, 4- 10147 TORINO Tel.011-01168700
Codice fiscale 80090760010 - Codice Meccanografico TOIC878008
www.icsabatorino.edu.it mail: TOIC878008@istruzione.it

IPOTESI DI ACCORDO D'ISTITUTO

Contrattazione sindacale decentrata - livello di istituzione scolastica
Anno Scolastico 2021/22

Il giorno 22 ottobre 2021, in videoconferenza a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19, alle ore 15.00, in sede di Contrattazione Decentrata a livello di istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 22, commi 2 (punto c), 4 (punto c), 8 (punto b), 9 (punto b), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 2016/2018, la delegazione di parte pubblica ha incontrato la delegazione di parte sindacale per l'apertura della contrattazione integrativa dell'IC Saba-Torino, per l'anno scolastico 2021-2022.
Il giorno martedì 15 marzo 2022, alle ore 10:00, presso l'Ufficio di Presidenza dell'IC "Saba", via Lorenzini 4, Torino, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'IC Saba-Torino, che sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto controllo di compatibilità.
L'intesa viene sottoscritta tra:
PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Maria Rosa Curello
PARTE SINDACALE
RSU D'ISTITUTO: Ins. Tiziana Pollice, AA Stefania De Nigris, CS Maria Ippolito
RAPPRESENTANTI SINDACALI: Ins. Antonio Landro (OO SS Prov.)

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, contemperando l'interesse dei lavoratori della scuola col miglioramento delle condizioni di lavoro e con l'esigenza di rendere equo ed efficace il servizio prestato alla collettività, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico affrontando i processi di cambiamento in atto attraverso il coinvolgimento e la collaborazione di tutte le figure presenti all'interno della scuola.

Le norme di riferimento fanno capo alla Legge 59/97 dell'autonomia scolastica e si declinano e definiscono attraverso il DPR 275 dell'8 marzo 1999, D. L.vo 165/2001, D. Lvo.150/09, D. L.vo 141/2011, L. 135/2012, L. 107/2015, il Contratto Collettivo Nazionale Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 e il Contratto Collettivo Nazionale 2006-2009 per le parti ancora vigenti, come disposto dall'art.1 comma 10 del CCNL 2016/2018.

PARTE I
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di armonizzare gli interessi professionali del Personale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato alle famiglie e al territorio nell'ottica del successo formativo degli studenti.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, potranno essere attivati momenti di confronto.

Art. 2 – Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU e le OO.SS. firmatarie del contratto le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché l'o.d.g.
2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
3. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
4. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
5. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.
6. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà, altresì, l'affissione all'albo d'istituto, e la pubblicazione nell'area riservata al personale sul sito web della scuola.

Art. 3 – Controversie

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Art. 4 – Albo sindacale

1. In ogni sede dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U., dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
2. Sul sito della scuola è anche consultabile la "Bacheca sindacale", dove viene pubblicato materiale sindacale in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
3. Pubblicazione e definizione della scadenza del materiale pubblicato presso le sedi dell'istituzione scolastica è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.
4. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per la pubblicazione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

Art. 5 – Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
   - la comunicazione con il personale della scuola;
   - l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice compatibilmente con le necessità didattiche e amministrative;
   - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
   - l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.
6. Per ogni riunione dei lavoratori si rimanda al vigente CCNL che prevede, tra le altre disposizioni, la preventiva comunicazione al DS dell'o.d.g. e dei partecipanti.

Art. 6 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS. rappresentative è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D. L.vo 626/1994 e dal D.L. vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 7 – Assemblee in orario di lavoro

1. La RSU o le organizzazioni sindacali possono indire assemblee durante l'orario di lavoro, riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. Il tempo limite per l'autorizzazione delle Assemblee nel territorio del comune è stabilito in due ore dall'art. 23 comma 6 CCNL 2016/18; in particolare:
   - si conteggiano 10 minuti per i trasferimenti per le assemblee in un istituto diverso dalla propria sede di servizio, ma all'interno del Distretto scolastico;
   - durata e tempi di trasferimento sono stabiliti in sede di contrattazione regionale per le assemblee territoriali.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali delle OO.SS. rappresentative devono essere comunicati per iscritto almeno n. 6 giorni prima al Dirigente scolastico.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

5. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel plesso di appartenenza.
7. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i servizi minimi come indicato nel vigente CCNL. Nel caso in cui l'assemblea coinvolga tutto il personale ATA, si ricorrerà alla rotazione programmata. Servizi minimi:
    - vigilanza degli ingressi della scuola (n° 1 collaboratore scolastico)
    - ricezione e invio telefonate e mail inerenti la sicurezza degli alunni e del personale (n° 1 assistente amministrativo)
    - in casi particolari e urgenti (per esempio iscrizioni) 1 secondo assistente amministrativo in aggiunta.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
10. Il Dirigente Scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
11. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
12. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
13. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 8 – Sciopero

1. Al fine di garantire lo svolgimento delle prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, il Dirigente Scolastico applica i criteri di cui al PROTOCOLLO DI INTESA previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo Nazionale del 2.12.2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione-Ricerca (prot. n. 2168 del 18.2.2021, pubblicato sul Sito Istituzionale dell'IC Saba-Torino, alle voci *Albo* e *Bacheca Sindacale*), finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico applicherà le disposizioni di cui all'"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca", sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali rappresentative in data 2 dicembre 2020.

3. Nei tempi previsti dall'Accordo citato al precedente comma 2, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità dell'eventuale riduzione del servizio scolastico,

provvedendo, se del caso, a comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Art. 9 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il D.S. pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

2. Il DS provvede affinché la comunicazione dello sciopero sia esposta all'albo sindacale/pubblicata sul Sito dell'Istituzione Scolastica e pervenga a tutti gli interessati mediante circolare interna.

Art. 10 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/5/03 mediante un preavviso di 24 ore.

2. Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro 5 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 11 Trasparenza

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante le prestazioni, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza. Essa deve avvenire con l'apposizione della data di pubblicazione ed eventuali contestazioni devono essere fatte entro 5 giorni dall'affissione. I prospetti analitici del fondo di istituto sono a disposizione delle RSU di istituto che consentono ai colleghi di prenderne visione nel rispetto delle norme di riservatezza. Viene data comunicazione della pubblicazione sul sito e tramite e-mail, affinché possano essere presentate eventuali contestazione, entro cinque giorni dall'affissione.

2. Tutti i documenti ufficiali della scuola, Carta dei servizi, Regolamento, POF debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, anche dal personale non docente.

3. Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, è messa in visione al personale, che è pertanto tenuto a leggere e a conoscere, attraverso il sito della scuola.

4. Se richiesto dal personale è possibile fare specifiche riunioni di servizio per la lettura e il commento dei documenti come, ad esempio, il Regolamento di Istituto.

Art. 12 Durata e validità del contratto.

Il presente contratto ha validità annuale e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

PARTE II
L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E IL PERSONALE

Art. 13 – Organico Istituto Comprensivo

La dotazione organica dell'Istituzione è così articolata:

ORGANICO DI FATTO

ATA OF

n. 1 D.S.G.A.

n. 7 assistenti amministrativi (di cui 6 in OD, di cui 1 da organico covid a 18 ore settimanali, con rif. al Decreto AT Torino prot. n. 12790 del 29.09.2021)

n. 27 collaboratori scolastici (di cui 18 in OD, di cui 5 in OF, di cui 4 da organico covid -posti interi-con rif. al Decreto AT Torino prot. n. 12790 del 29.09.2021), ripartiti nei plessi come indicato nel piano di lavoro del personale ATA, modificabile in base alle esigenze di servizio eventualmente rilevate nel corso dell'anno scolastico

(n. 24 ATA in organico di diritto)

DOCENTI OF

n. 130 (di cui 41 primaria -38 posti comuni più 1 posto AA più 2 inss. IRC; di cui 51 secondaria posti cattedra; di cui 37 sostegno; di cui 1 organico Covid posto comune primaria intero con rif. al Decreto AT Torino prot. n. 12790 del 29.09.2021)

(n. 107 docenti in organico di diritto, di cui 46 primaria e 61 secondaria)

Art. 14 – Criteri di assegnazione alle sedi

Obiettivo fondamentale è la realizzazione del PTOF/POF garantendo a tutti gli studenti le stesse opportunità di raggiungere il successo formativo, in un quadro di uniformità del servizio offerto. A tal fine si attua quanto affermato nei commi 5-7 della L.107/2015: l'organico dell'autonomia è l'organico dell'Istituto, e ogni unità di personale contribuisce al perseguimento degli obiettivi del PTOF/POF per l'intera scuola, prestando servizio quando necessario in plessi diversi dalla sede abituale.

14.1 – PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione dei docenti alle classi, competenza precipua del Dirigente Scolastico, tiene conto dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto e delle proposte concrete del Collegio dei Docenti, rispettando l'organico ministeriale.

In sintesi i criteri adottati:

- salvaguardia della continuità didattica e dell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi in cui permangono alunni seguiti nell'anno scolastico precedente, compatibilmente con l'organico assegnato;
- evitare classi con un numero elevato di spezzonisti e precari;
- privilegiare le assegnazioni che consentono la realizzazione di progetti per classi parallele e attività di recupero/sostegno e a classi aperte;
- garantire pari opportunità alle classi iniziali, modificando dove necessario le assegnazioni alle classi prime, rispettando per quanto possibile la continuità didattica nelle classi terminali.

I nuovi docenti sono assegnati ai plessi, se consentito dalle esigenze di servizio, in accordo con gli interessati.

14.2 – PERSONALE ATA

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi, ma si prevede un piano di turnazioni per garantire il

regolare svolgimento delle attività in caso di assenze non superiori ai 7 giorni, casi in cui di norma non è possibile nominare un supplente. Deroghe a tale disposizione saranno valutate caso per caso.
Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi:

- eventuali priorità (art. 21 della Legge 104/92);
- eventuali priorità (art. 33 commi 5 e 6 della Legge 104/92) e situazioni afferenti la legge 1204/71
- in base alla posizione economica determinata dall'art. 7 (assegnazione n. sedi in cui sono inseriti alunni diversamente abili)
- esigenze familiari o personali (quando è possibile farle coincidere con quelle della scuola);
- possesso di professionalità specifiche
- disponibilità a svolgere incarichi e funzioni aggiuntive necessarie in quel plesso
- graduatoria d'Istituto
- la destinazione è operata per l'a.s. in corso, acquisita l'indicazione della preferenza degli interessati, prioritariamente per il personale TI ed in subordine TD secondo graduatoria.

L'indicazione di preferenza non opera nel caso di situazione acclarata di conflittualità o di incompatibilità accertate e motivate del personale.

Art. 15 – Modalità di utilizzazione del personale Docente e ATA in rapporto al piano dell'offerta formativa e orario di lavoro; diritto alla disconnessione

15.1– PERSONALE DOCENTE

15.1.1 Nei periodi di attività didattica i docenti sono impegnati:

- principalmente in attività disciplinari nelle classi loro assegnate corrispondenti alla propria cattedra;
- in attività di tipo laboratoriale a classi aperte in base alle proprie competenze in relazione all'offerta formativa dell'Istituto;
- per sostituzioni dei docenti assenti che non è possibile coprire con personale supplente;
- attività di collaborazione con la dirigenza di carattere didattico/organizzativo;
- attività collegiali come indicato nel contratto di lavoro. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 27 comma 3, lettera b del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente. E', comunque, garantita la presenza dei docenti nelle riunioni relative alla valutazione degli studenti.
- Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso tramite posta elettronica e sul sito della scuola; in via del tutto eccezionale, in casi particolarmente gravi e improrogabili possono essere indetti incontri con preavviso inferiore.

15.1.2 I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale, sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

- priorità assoluta per sostituzione dei colleghi assenti;
- in subordine, supporto agli alunni/classi di propria titolarità (attività didattiche di recupero, sostegno, approfondimento etc., sempre in presenza degli alunni), in coerenza con il POF/PTOF d'istituto.

Non possono rientrare all'interno delle ore di disponibilità né la preparazione delle lezioni, né il ricevimento ordinario dei genitori.

15.1.3 In caso di sospensione delle attività didattiche o in assenza della classe per motivi quali:

- visite d'istruzione;
- attività esterne gestite da altri Enti o associazioni

i docenti sono presenti in Istituto, mantenendo lo stesso orario di servizio, e sono considerati a disposizione. La disposizione è da considerarsi a tutti gli effetti un'attività di servizio.
In caso di compresenze o previo accordo con la coordinatrice del plesso, possono essere concordate sostituzioni in altri orari.

15.1.4 In caso di chiusura del plesso o della Scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.

15.1.5 Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i docenti svolgono individualmente o riuniti in commissione/dipartimento i seguenti compiti:

- monitoraggio delle azioni intraprese in relazione al piano di miglioramento dell'istituto;
- programmazione dei percorsi curricolari in particolare di carattere interdisciplinare e laboratoriale, miranti all'inclusione, al recupero, al potenziamento, alla promozione delle competenze di cittadinanza,
- supporto all'organizzazione, rendicontazione e bilancio sociale.

I gruppi di lavoro programmano gli incontri tempestivamente, condividendo il calendario, in modo da consentire la partecipazione ai docenti dei diversi plessi e ordini di scuola. Il lavoro svolto deve essere opportunamente documentato e messo a disposizione del collegio dei docenti nell'area interna del sito, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

15.2– PERSONALE ATA

15.2.1 L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica *(dall'apertura alla chiusura della scuola indipendentemente dalla presenza di alunni)* e di apertura all'utenza. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sono previste giornate di apertura della sola sede principale di via Lorenzini, e il personale in servizio ruoterà in relazione al piano ferie.

15.2.2 Articolazione dell'orario su 5 giorni per 7 ore e 12' con riposo al sabato per tutto il personale, fatta salva la riduzione di cui all'art. 22 del CCNL 29/11/2007.

DSGA	dal lunedì al venerdì	Orario normalmente antimeridiano
Assistenti amministrativi	dal lunedì al venerdì	Varie articolazioni dell'orario a seconda degli incarichi come da piano di lavoro e delle attività A.T.A. A.S. 2021-22
Collaboratori scolastici	dal lunedì al venerdì	Varie articolazioni dell'orario a seconda dei plessi come da piano di lavoro e delle attività A.T.A. A.S. 2021-22
Custode		In base alle attività istituzionali provvede all'apertura e alla chiusura dei locali.

15.2.3 Nel caso in cui si svolgano riunioni degli Organi Collegiali o ci siano altre attività, l'Amministrazione procederà come segue, in ordine di priorità:

- slittamento d'orario finalizzato all'efficacia e all'efficienza del servizio, in applicazione dell'art. 51 del CCNL 2006-2009;

- qualora ciò non fosse oggettivamente possibile, verranno assegnate ore di straordinario, tenendo presente che l'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare le nove ore.

15.2.4 Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale effettuerà il servizio in orario antimeridiano articolato su 5 giorni settimanali, ad esclusione del periodo di scrutini ed esami, durante i quali si adotterà un orario utile all'ottimale svolgimento del lavoro dei docenti, delle commissioni e delle segreterie. Ciò anche quando si presentasse la necessità di attività didattiche o di progetti da svolgersi nella giornata del sabato.

15.2.5 Il personale ATA è utilizzato:

- per quanto riguarda i collaboratori scolastici sulla base delle esigenze di servizio dei diversi ordini di scuola (primaria, secondaria) e plessi sulla base del piano proposto dal DSGA e approvato dalla Dirigente, nel rispetto delle tutele previste dalla legge;
- per quanto riguarda gli assistenti amministrativi sulla base del mansionario e della ripartizione dei compiti definiti nel piano proposto dal DSGA e approvato dalla Dirigente;
- al termine del primo quadrimestre (o qualora la ripartizione si rivelasse non più funzionale ad eventuali esigenze sopravvenute) verrà effettuata una verifica da parte di questa Amministrazione al fine di verificare la rispondenza dei carichi di lavoro rispetto alle esigenze di servizio;
- i carichi di lavoro saranno assegnati, se compatibile dalle esigenze di servizio, sulla base dei desideri espressi dagli interessati.

La modalità organizzativa e relativa ripartizione dei carichi di lavoro del personale ATA sarà soggetta a verifiche di funzionalità ed equità.
Ove presente, responsabile dell'apertura e della chiusura del plesso è il custode.

15.2.6 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

- Considerato che nell'istituto ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL 2006-2009, vale a dire un orario di servizio giornaliero di 10 ore, per il personale ATA adibito a regimi d'orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzato da una significativa oscillazione degli orari individuali giornalieri, si applica la riduzione d'orario settimanale a 35 ore fino al termine delle attività didattiche (30 giugno).
- La riduzione di orario si applica per il tempo ed i periodi in cui il personale presta effettivo servizio e quando ricorrono le condizioni previste dal suddetto art. 55 del CCNL 2006-2009. Si ricorda che per quanto riguarda il personale in part-time, il comma 8 dell'articolo 58 del CCNL esclude la possibilità di poter fruire di riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.
- Il personale a cui spetta la riduzione di orario presterà servizio per 35 ore settimanali; il personale interessato è esclusivamente quello dei Collaboratori Scolastici (n. 26 unità).
- Tutti gli Assistenti Amministrativi e il DSGA prestano regolare servizio a 36 ore settimanali, non essendoci per i medesimi le condizioni di cui al primo punto del precedente art. 15.2.6.

15.3– DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Con riferimento al CCNL/2018 art. 22 c. 4 lett. C8, a proposito dei "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", si ritiene che il cosiddetto "diritto alla disconnessione" si debba esercitare nei giorni festivi sia per il personale docente sia per il personale ATA. Si fissa un intervallo di tempo giornaliero entro cui il dipendente debba prendere visione della corrispondenza digitale proveniente dalla scuola: dalle ore 8.00 alle ore 19.00.* A riguardo, non sono attribuibili in alcun caso compensi a carico del FIS.

*Per l'anno scolastico 2021/2022, in virtù del permanere dell'emergenza sanitaria da Covid-19, tale limitazioni orarie sono interpretabili in modo flessibile dal dipendente.

Art. 16 – Vigilanza

La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora precedente l'intervallo stesso fino al termine dell'ora e dal docente dell'ora seguente, il quale prenderà servizio all'inizio dell'ora successiva. Nei momenti di scambio di docenti tra due classi che determina necessariamente la mancanza di assistenza, di norma si privilegia l'assistenza alla classe inferiore, lasciando scoperta per i minuti necessari la classe con gli alunni più grandi. In casi particolari, se il consiglio di classe ha evidenziato situazioni problematiche, si procede al contrario o si richiede l'assistenza di un collaboratore scolastico, mettendolo a conoscenza della situazione di rischio.
I collaboratori scolastici sono sempre tenuti a sorvegliare gli accessi alla scuola, impedendo l'ingresso alle persone non autorizzate e facendo compilare il registro delle presenze, e a collaborare alla sicurezza degli alunni in particolare durante gli intervalli e la mensa.

Art. 17 – Permessi brevi e retribuiti – Ferie

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 CCNL), soggetti a recupero sulla base delle esigenze dell'Amministrazione. Per i docenti il permesso breve non può superare le due ore giornaliere. Qualunque richiesta di permesso o ferie deve essere formulata alla D.S. su apposito modulo preventivamente vistato dal docente responsabile del plesso che organizza la sostituzione.

- La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti, salvo diversi accordi con la dirigenza.
- I permessi brevi per visite mediche specialistiche e accertamenti e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni di lavoro, sono soggetti a recupero ai sensi della circ. 301/96 e D.L.112/2008 art. 71.
- Il Personale assunto a tempo indeterminato può usufruire di 3 giorni di permessi retribuiti, dietro presentazione di documentazione oppure di autocertificazione. La richiesta va formulata al Dirigente compilando il modello apposito che deve essere consegnato in segreteria possibilmente con tre giorni di anticipo.
- Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.
- Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Quando necessario si utilizzerà il monte ore dedicato alle sostituzioni dell'organico di potenziamento. Le ferie non sono comunque monetizzabili, ai sensi L. 135 del 2012.
- Per il personale ATA il piano ferie viene predisposto sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile soddisfare le richieste, si attuerà un criterio di rotazione.

Art. 18 – Modalità di comunicazione delle assenze di malattia

L'assenza per malattia del dipendente va comunicata entro le ore 7,45 telefonicamente sia in segreteria sia nel plesso di servizio, al docente responsabile per le sostituzioni. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico curante.

Art. 19 - Banca delle ore

1. L'istituto della banca delle ore può essere fruito sia dal personale docente sia del personale ATA. Ogni dipendente può disporre di "un conto personale" di ore che può alimentare con ore aggiuntive

di lavoro e dal quale può attingere per le sue esigenze nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola. Il numero massimo di ore accumulabili da parte del docente e/o da restituire alla scuola è 12, aggiornabile fino al 30 aprile. Successivamente al 30 aprile non possono essere accumulate ore a credito.

2. Sarà cura del docente responsabile di ogni plesso mantenere aggiornato il prospetto delle ore in credito e in debito dei colleghi del plesso, da consegnare trimestralmente al D.S. Le ore devono essere azzerate entro il termine delle lezioni, non sono possibili pagamenti a fronte di eccedenze non recuperate.

3. Ai fini dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, sarà consentita, a richiesta degli interessati, una minore concentrazione dell'orario giornaliero del personale ATA nei pomeriggi in cui non si svolgono attività e nei periodi di sospensione dell'attività didattica; in altri momenti potrà essere richiesta una maggiore presenza di personale. La programmazione flessibile plurisettimanale delle ore di lavoro ordinario, potrà di conseguenza prevedere, nei periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività con presenza di utenti, un orario giornaliero che potrà eccedere di 1-2 ore, recuperabili come sopra precisato, previo accordo con il DSGA.

Art 20- Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione/interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF/POF, e delle delibere degli OO.CC., è possibile la chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto quando:

   - 2/3 del personale ATA in servizio esprime parere favorevole;
   - il Consiglio d'Istituto dia parere positivo, con propria deliberazione che per l'anno scolastico di riferimento espliciti in dettaglio i giorni di chiusura prefestiva e/o feriale.

2. Entro 3 gg. dalla definizione dei giorni di chiusura il personale ATA presenterà al DSGA le modalità di recupero delle predette giornate; potranno essere utilizzate:

   - le ore di straordinario precedentemente prestato;
   - la trentaseiesima ora settimanale prestata dal personale a cui è riconosciuta la riduzione d'orario a 35 ore;
   - le festività soppresse;
   - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento effettuati oltre il proprio orario di servizio;
   - le ferie.

Il DSGA, in base alle richieste pervenute, predisporrà un piano di recupero individualizzato concordato in base alle esigenze dell'amministrazione. Del piano di chiusura verrà informata l'utenza.

Art 21- Attività aggiuntive del personale ATA

1. Le attività aggiuntive consistono in:

   - partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF/POF;
   - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni;
   - prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
   - attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;

- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
- attività finalizzate all'applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e di prevenzione dei rischi;
- adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 (trattamento dati personali) e dal Regolamento UE 2016/679;
- specifiche deleghe conferite dal dirigente scolastico a tutto il personale amministrativo.

2. In caso di assenza del personale ATA, qualora sia possibile si provvederà alla nomina di personale supplente. Nelle more dell'individuazione del personale supplente avente diritto, la sostituzione avverrà tramite altro personale in servizio. Nel caso di assenza breve di Collaboratori Scolastici, la sostituzione verrà effettuata dal personale in servizio, prioritariamente da un collega dello stesso plesso, con autorizzazione a prestare lavoro straordinario; le ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Per la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti e ad ore aggiuntive sarà riconosciuto un compenso opportunamente accantonato dal Fondo d'Istituto, fino al monte ore concordato. Le ore eccedenti non remunerabili saranno utilizzate a recupero.

3. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà richiesto, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, in modo omogeneo, fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

4. Alle ore eccedenti il normale orario di servizio, naturalmente, si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmate e gli interessati comunicheranno, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

5. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire, possibilmente, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive; in ogni caso, entro l'anno scolastico di riferimento.

L'istituzione scolastica esporrà all'albo un prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario.

Art 22- Criteri per l'affidamento del lavoro straordinario

1. Disponibilità del personale

2. Criterio di rotazione tra il personale che ha dato disponibilità o tra tutto il personale (se il precedente non fosse sufficiente) e fino all'esaurimento del budget stabilito.

Qualora, per esigenze di servizio, sia necessario prestare attività lavorativa presso altre sedi, il tempo documentato per raggiungere la sede è considerato orario di lavoro. Medesimo criterio si applica per trasferimenti in ordinario orario di servizio se questo è previsto su più sedi.

Art 23- Incarichi specifici

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS propone gli incarichi specifici da attivare per ogni singolo profilo all'interno dell'I.C., sentito il DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

   - esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto;

- partecipazione a percorsi di formazione specifici;
- titoli culturali e professionali specifici;
- graduatoria interna;
- disponibilità.

2. Le ore prestate per svolgere le mansioni previste dall'incarico specifico nel proprio orario di servizio, non possono essere considerate né a straordinario né a recupero.

3. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi, oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico ad altro aspirante.

Art 24- Formazione del personale A.T.A.

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà al personale ATA la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero, in caso di esigenze di servizio, considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- Collaboratori scolastici:

- compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- sicurezza sul lavoro;
- manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche;
- compiti a seguito di emergenza sanitaria per Covid 19.

- Assistenti amministrativi:

- ricostruzioni di carriera;
- pensioni;
- certificazioni fiscali, previdenziali, TFR;
- contabilità;
- privacy;
- informatica.

– D.S.G.A.: secondo le esigenze di servizio della scuola, in accordo con le iniziative proposte per l'attuazione della legge 107/2015, le proposte delle associazioni professionali e che riguardino specialmente ogni innovazione normativa e/o metodologica e tecnologica.

2. A livello provinciale, l'Istituto aderisce alle proposte di formazione e aggiornamento dell'UST di Torino e delle scuole del territorio. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione scolastica, a qualunque livello, è considerato in servizio a tutti gli effetti.

3. L'accesso all'aggiornamento, in caso di richieste plurime, sarà regolato secondo i seguenti criteri:

- pertinenza;
- anzianità di servizio;
- rotazione.

PARTE III
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25 – 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda. Non è previsto alcun compenso dal fondo d'istituto.

Art. 26 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico sulla base di quanto previsto dal D. lgs. 81/2008. In assenza di disponibilità da parte del personale interno della scuola o delle istituzioni scolastiche del territorio, tale incarico viene affidato ad un professionista esterno, il cui compenso grava sulla voce di funzionamento generale.

Art. 27 – Le figure sensibili

Per ogni plesso sono individuate le seguenti figure:

- addetto al servizio di Prevenzione e Protezione ASPP/Privacy;
- referente Covid;
- addetto al primo soccorso;
- addetto antincendio.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie, verificando il possesso della formazione necessaria e predisponendo ove necessario specifico corso.

Agli ASPP e ai Referenti Covid viene destinato un compenso in base alla rendicontazione oraria dei docenti che grava sul fondo d'Istituto, all'interno di un budget stabilito.

CRITERI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO, FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE, INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA E ALTRI FINANZIAMENTI

Art. 28 – Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto

1. Nel fondo di istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) i progetti e le attività deliberati dal Collegio dei Docenti, dall'Assemblea del personale ATA e presenti nel Piano delle attività del Personale Docente e del Personale ATA, nonché le attività e i progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali, inseriti nel PTOF/POF.

2. Le eventuali risorse provenienti da fonti esterne (privati, enti o associazioni) o dalla L. 440/97 sono destinate a retribuire le prestazioni del personale, anche eventualmente esterno, secondo le tabelle annesse al vigente CCNL 29/11/2007. I compensi al personale sono erogabili a fronte di una scheda progetto che preveda tale voce, a condizione che il soggetto finanziatore non lo escluda espressamente.

3. Le risorse spettanti alla scuola per il Fondo di Istituto relative all'anno scolastico 2021/22, così come determinate nelle tabelle riportate nel successivo articolo 29, sono ripartite tenendo conto della complessità dell'Istituto: 70% al personale docente, 30% al personale ATA. La percentuale ridotta destinata ai docenti è motivata dalla costituzione del bonus premiale (fondo per la valorizzazione del personale docente, art. 1 comma 126 legge 107/2015; corrispondente per l'a.s. 2021-22 a un importo complessivo di € 16.706,62 lordo dipendente) che compenserà incarichi di responsabilità volti al miglioramento dell'offerta formativa. Per quanto riguarda il bonus premiale, considerato il parere favorevole del Comitato di Valutazione riunito il 29 gennaio 2020, si conviene in continuità con i precedenti due anni scolastici, di considerare anche nell'a.s. in corso l'impiego di tale risorsa all'interno della contrattazione integrativa, a favore del personale docente di ruolo e supplente annuale, in coerenza con l'art.1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019.

4. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL del 29/11/2007.

5. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per consentirne la verifica, è prevista una scheda di rendicontazione che indichi le attività svolte in orario curricolare ed extra-curricolare e le persone coinvolte con firma di presenza per ogni attività.

6. Per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e, quindi, possono non svolgersi oltre l'orario d'obbligo. Tali prestazioni sono indicate chiaramente nel piano di lavoro del personale ATA predisposto dal DSGA.

7. Le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziate; a tal proposito si stabilisce il numero delle ore da liquidare, come lavoro straordinario, come indicato successivamente

8. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari, su una base oraria di riferimento. I docenti Funzione Strumentale che partecipano a commissioni nello stesso ambito, riceveranno un compenso solo come Funzione Strumentale.

9. Il Dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfettari, indicherà i criteri per la liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi. Farà fede la scheda di rendicontazione dettagliata consegnata al termine delle attività, a cui seguirà una breve relazione nel corso del collegio docenti alla fine dell'anno scolastico.

10. Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto, le somme residuate resteranno contabilizzate nell'anno scolastico successivo.

11. La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà reso disponibile, dall'ufficio di segreteria, a ciascuna unità di personale e, nell'ambito del diritto all'informazione, alla RSU di scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.

12. Al termine dell'anno scolastico, non oltre il 30 giugno, ciascun docente, gruppo o commissione presenterà dichiarazione a consuntivo circa il lavoro svolto, con la quantificazione delle ore effettivamente impegnate sia individualmente che di gruppo. Per le attività dove è responsabile un singolo docente la relazione sarà complessiva e di sua competenza.

13. Il compenso del DSGA è stabilito come da art. 89 del CCNL 2007, successivamente modificato nella sequenza contrattuale del 28/7/2008, art.3. Qualora l'Istituto partecipi a progetti finanziati dal MIUR o da Enti esterni che prevedono un carico di lavoro aggiuntivo, sarà possibile un compenso in misura non superiore al 5% delle risorse disponibili, se compatibile con le voci di costo dei finanziamenti ottenuti.

14. Per tutto il Personale non sarà possibile accedere alle risorse del Fondo d'Istituto per attività ordinarie da svolgersi senza oneri durante il consueto orario di servizio, ovvero per attività straordinarie già compensate con altri fondi, di qualsiasi natura e provenienza.

Art. 29 – Calcolo delle risorse

Le risorse relative al fondo di Istituto per l'anno scolastico 2021/22 sono calcolate tenuto conto del prospetto riepilogativo del MOF pubblicato sul portale SIDI dal MIUR (rif. nota MI Prot. n. 21503 del 30 settembre 2021), come da comunicazione della DSGA Dr.ssa Porpora del 15 ottobre 2021, acquisita a prot. al n. 11405, sull'articolazione del budget disponibile per il Fondo del Miglioramento dell'Offerta Formativa. Come previsto dalla vigente normativa, tra le parti si concorda di defalcare, dalle voci stabilite per il calcolo del fondo di Istituto, l'indennità di direzione spettante al Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi. Pertanto, la disponibilità del fondo di Istituto per l'anno scolastico 2021/22 è determinata nel modo seguente:

	Lordo Dipendente in €
FONDO ISTITUTO 2021-2022	37.749,99
FONDO ISTITUTO residuo 2020-21	1.541,48
Indennità di direzione DSGA	- 4.680,00
TOTALE FONDO DOCENTI E ATA	**34.611,47**

Riguardo ai fondi ex Progetto Lapis Aree a rischio, per un totale disponibile di € 8.389,77, si conviene di destinarne una parte per l'a.s. in corso e di lasciare il residuo per i prossimi anni scolastici, per la medesima finalità.

Considerata la suddivisione tra Personale Docente ed ATA, relativamente alla consistenza numerica dei componenti, la disponibilità relativa al fondo di Istituto per il Personale Docente ed ATA è data dai prospetti che seguono.

TABELLA FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA	
Attività	Lordo Dipendente in €
TOTALE DISPONIBILITA' FIS 2021/22 PER GLI ATA 30% del totale disponibile di € 34.611,47	10.383,45
INCARICHI SPECIFICI A. S. 2021/22 A.s. 21-22: 2.725,37 Residuo a.s. 20-21: ///	2.725,37
TOTALE	13.108,82

TABELLA FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE	
Attività	Lordo Dipendente in €
TOTALE DISPONIBILITA' FIS 2021/22 PER I DOCENTI 70% del totale disponibile di € 34.611,47	24.228,02
Attività complementari di educazione fisica (solo docenti secondaria) - ART. 85 CCNL 29/11/2007 A.s. 21-22: 1.728,65 Residuo anni scolastici precedenti: 3.075,15	4.803,80
Ore di sostituzione docenti assenti - ART. 30 CCNL 29/11/2007 A.s. 21-22: 3.124,74 Residuo anni scolastici precedenti: 5.480,02	8.604,76
Funzioni strumentali al POF - art. 33 CCNL 29/11/2007 A.s. 21-22: 4.462,66 Residuo a.s. 20-21: ///	4.462,66
Aree a rischio – art.2 c.2 quinta linea CCNL 7.8.2014 A.s. 21-22: 4.741,03 Residuo anni scolastici precedenti: 5.375,59	10.116,62
Bonus premiale – art.1 commi da 126 a 128 legge 107/2015 A.s. 21-22: 15.369,62 Residuo a.s. 20-21: 1.337,00	16.706,62
TOTALE	68.922,48

Art. 30 – Determinazione dei compensi per il personale docente

Per l'emergenza sanitaria Covid-19, i compensi sono stati definiti considerando:

- i carichi di lavoro in presenza;
- i carichi di lavoro sostenuti "a distanza" dal personale nei periodi di emergenza sanitaria Covid-19.

Si conviene di ripartire la parte del fondo destinata al personale docente e cioè **€ 24.228,02** nel modo seguente.

INCARICO	n.doc	n. ore	Quote in €	Totale lordo dipendente in €
Collaboratori dirigente	2	forfait	3.000,00	6.000,00
Responsabili di plesso (in base alla complessità del plesso e all'effettivo periodo dell'impegno)				3.250,00
Saba	1		1.000,00	
Via Fea	1		800,00	
Galimberti	1		750,00	
Lombardo Radice	1		700,00	
Coordinatori consigli di classe secondaria	27		200,00	5.400,00
Presidenti interclasse primaria	5		350,00	1.750,00
Attività agg. funzionali insegnamento (commissioni)- vedere dettagli nella tabella che segue		360		(*) 6.300,00
Responsabili di progetto	1		310,00	310,00
Referente Gruppi Tecnici – Animatore digitale	1			518,02 *per esigenze contabili di arrotondamento*
Figure sensibili per la sicurezza -ASPP Plesso Galimberti € 200; Plesso Lombardo Radice € 200; Plesso v. Lorenzini € 300, per complessità-numerosità plesso centrale	3			700,00
Totale				**24.228,02**

(*) Dettaglio attività aggiuntive funzionali all'insegnamento – COMMISSIONI	n.doc	n. ore	Quote in €	Totale lordo dipendente in €
VIAGGI DI ISTRUZIONE SECONDARIA Nell'a.s. 2021-22 non attuato, per emergenza sanitaria Covid 19	///	///	///	///
OPEN DAY VIRTUALE Un docente (realizzazione video primaria) 5 ore	1	5		87,50
COMMISSIONE ELETTORALE Un doc Gal, un doc LR, un doc. V. Fea, un docente V. Lorenzini (4 ore pro capite)	4	16		280,00
TEAM DIGITALE Doc. Gal, Doc. LR (11 ore pro capite) Un docente v. Fea + altro docente da definire in sede di Collegio Docenti (tot. 11 ore da suddividere	4	44		770,00

in parti uguali tra i due), Doc. v. Lorenzini (11 ore pro capite)				
SUSSIDI (prestito d'uso) SECONDARIA Doc. Sede, Doc. v. Fea (8 ore pro capite)	2	16		280,00
BES Ins. PRIM 9 ore, Doc. Sede 9 ore, Docente v. Fea 9 ore Alunni stranieri: Doc. PRIM 2 ore, Doc. SEC 6 ore GESTIONE FLESSIBILE	5	35		612,50
ORARIO E LABORATORI Orario: Doc. Gal (10 ore), Doc LR (10 ore), Doc. Sede (10 ore), Doc. v. Fea (5 ore), Doc. V. Fea (5 ore) Laboratori: Doc. Sede (20 ore), Doc. V. Fea (20 ore), GESTIONE FLESSIBILE	7	80		1.400,00
CONTINUITA'- FORMAZIONE CLASSI Doc. PRIM 9 ore per la primaria; Doc. Sede 12 ore, Doc. Sede 12 ore, Doc. Sede 12 ore, Doc. v. Fea 6 ore, Doc. v. Fea 12 ore per la secondaria (n. ore pro capite determinato dal n. classi prime e per la primaria dalla collaborazione con le docenti di classi quarta di cui al punto successivo).	6	63		1.102,50
COLLABORAZIONE PER FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA N. 3 insegnanti delle classi quarte: due della Gal, una della LR (4 ore pro capite)	3	12		210,00
ORIENTAMENTO sec. 1^ grado Doc. Sede, Doc. v. Fea (5 ore pro capite)	2	10		175,00
INVALSI- rendicontazione prove a.s. 2020-21 Primaria: Doc. LR 2,5 ore, Doc. Gal 2,5 ore Secondaria: Doc. Sede 2,5 ore, Doc. V. Fea 2,5 ore INVALSI- organizzazione prove a.s. 2021-22 Primaria: una Doc 20 ore Secondaria: Doc. Sede 16 ore, Doc. V. Fea 16 ore	4 3	10 52		175,00 910,00
Ref. motoria primaria Doc. Gal 4 ore Doc. LR 4 ore	2	8		140,00
Ref. HC di plesso, a supporto della relativa Funzione Strumentale Doc (prim.) 4 ore Doc (sec.) 5 ore	2	9		157,50
Totale		**360**		**(*) 6.300,00**

Si conviene di ripartire le restanti attività destinate al personale docente (funzioni strumentali, ore eccedenti per sostituire colleghi assenti, attività complementari di ed. fisica, progetti aree a rischio, bonus premiale) come segue.

	AREE - FUNZIONE STRUMENTALE	**N° docenti**	**Ore**	**Importo in €**
1	Area 1: gestione del PTOF/POF Un doc. PRIM	1	33,5	586,33
2	Area 1: sostegno al lavoro dei docenti -VALUTAZIONE e rendicontazione sociale	2	23,5 23,5	822,50

	Un doc. V. Fea+altra docente da definire in sede di Collegio Docenti			
3	Area 2: sostegno al lavoro dei docenti – SICUREZZA Un doc. V. Fea	1	47	822,50
4	Area 3: INCLUSIONE scuola primaria UN doc. PRIM	1	47	822,50
5	Area 3: INCLUSIONE scuola secondaria Un doc. Sede	1	47	822,50
6	Area 4: PROGETTI Un doc. v. Fea	1	33,5	586,33
	TOTALE		**255**	4.462,66

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.
I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico, a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Il compenso per funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate; tale riduzione non opera qualora si accertasse che anche tale compenso è soggetto alle riduzioni previste dalla Legge n.133/2008. La quota ricavata dalla riduzione effettuata è destinata al collega che svolga la funzione strumentale analoga e presta la sua opera in sostituzione, a condizione che venga opportunamente specificato in preventiva deliberazione del Collegio dei Docenti.

Ore eccedenti per sostituire colleghi assenti, attività complementari di ed. fisica, progetti aree a rischio	**n.doc**	**n. ore**	**Quote in €**	**Totale lordo dipendente in €**
Ore di sostituzione docenti - ART. 30 CCNL 29/11/2007 Criteri: ai plessi in proporzione al n. classi; in caso di emergenza accertata in corso d'anno in un particolare plesso, il DS interverrà in maniera adeguata, dandone comunicazione successiva alla RSU.				8.604,76
Attività complementari di educazione fisica Destinati ai Docenti di ed. fisica secondaria primo grado che attivano i relativi progetti, previa approvazione del Collegio dei Docenti. I residui non spesi nell'a.s. 2021-22 (causa emergenza sanitaria per Covid 19) saranno resi disponibili con il medesimo vincolo di destinazione nell'anno scolastico successivo.				4.803,80
Progetti aree a rischio Si conviene che, a seguito di presentazione al Dirigente Scolastico di singoli progetti specifici in corso d'anno, a cura del Consiglio di Classe, sia reso possibile sostenere situazioni di "emergenza educativa" documentate e sopraggiunte, non prevedibili ad inizio anno scolastico, in ordine alla scolarizzazione di alunni con particolari problematiche comportamentali e/o cognitive, mediante attribuzione di un compenso forfettario al docente preferibilmente individuato all'interno del Consiglio di Classe stesso (per il principio della continuità didattica), che a tal fine presterà ore di docenza aggiuntiva. Esemplificazione di casi: supporto linguistico ad alunni stranieri di prima generazione; contenimento				10.116,62

alunni con particolari problemi comportamentali e/o cognitivi. A riguardo, sono previsti progettazione e relazione finale da parte dei docenti coinvolti, rendicontazione periodica alla RSU da parte del Dirigente Scolastico e riscontro puntuale in sede di Collegio dei Docenti. I residui non spesi nell'a.s. 2021-22 saranno resi disponibili con il medesimo vincolo di destinazione nell'anno scolastico successivo.				

BONUS PREMIALE DOCENTI (ruolo e supplenti annuali) INCARICO Per attività espletate oltre l'orario di servizio, non già incentivate con il FIS o con fondi percepiti da terzi	**n.doc**	**n. ore pro capite** (se non specificato si intende forfettario)	**Quote in € pro capite**	**Totale lordo dipendente in €**
Responsabili di plesso, maggior carico di lavoro in emergenza Covid-19 In dettaglio:				1.717,71
Saba	1		547,71	
Via Fea	1		390,00	
Galimberti	1		390,00	
Lombardo Radice	1		390,00	
Coordinatori consigli di classe secondaria, maggior carico di lavoro in emergenza Covid-19	27		282,00	7.614,00
Docenti tutor per i neoimmessi in ruolo Dieci doc. tutor di un neoimmesso in ruolo Un doc. tutor di tre meoimmessi in ruolo	13		120,00	1.560,00
Organizzazione Giochi del Mediterraneo Doc. SEC, Doc. PRIM 8 ore pro capite	2	8	140,00	280,00
Redazione diario scolastico Doc. SEC, Doc. PRIM 8 ore procapite	2	8	140,00	280,00
Organizzazione conseguimento certificazioni linguistiche Nell'a.s. 2021-22 non attuato, per emergenza sanitaria Covid 19	///	///	///	///
Maggior carico di lavoro degli ASPP in emergenza Covid-19 (studio e predisposizione locali per segnali verticali e orizzontali distanziamento, collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'attuazione all'interno dei plessi del protocollo emergenza sanitaria e per la risoluzione delle criticità in corso d'anno Doc. GAL (15 ore), Doc. LR (7 ore), Doc. Sede (19 ore), Doc. v. Fea (8 ore) rapportato al numero delle classi nel plesso di appartenenza	4	15 7 19 8 Tot. 49		857,50
Team digitale, anche per il maggior carico di lavoro	5	20		1400,00

in emergenza sanitaria Covid-19 Doc. Gal (20 ore), Doc. LR (20 ore), Doc. v. Fea (10 ore) +altro docente da definire in Collegio Docenti (10 ore), Doc. Sede (20 ore)		20 10 10 20		
Referente curricolo/valutazione primaria, per compiti aggiuntivi conseguenti all'applicazione della nuova ordinanza ministeriale sulla valutazione nella scuola primaria Doc. PRIM	1	15		262,50
Referenti Covid Doc. Gal (15 ore), Doc. LR (7 ore) Compenso proporzionale al n. classi del plesso di appartenenza	2	15 7		385,00
Resp. biblioteca Galimberti: doc (3 ore), doc (3 ore) Saba: doc (10 ore) V. Fea: doc (6 ore)	4	3 3 10 6	52,50 52,50 175,00 105,00	385,00
Commissione BES, per raccolta e controllo documentazione digitale alunni in situazione di disabilità e consulenza ai docenti di sostegno Doc (primaria), Doc (sec. Sede), Doc (sec. V. Fea)	3		100,00 100,00 80,00	280,00
Predisposizione modulistica digitale scrutini ed esami in emergenza sanitaria Covid-19, in collaborazione con la Presidenza, con relativa eventuale consulenza ai docenti Doc. V. Fea	1	10	175,00	175,00
Maggior carico di lavoro all'Animatore Digitale in emergenza Covid-19 (consulenza docenti e personale di segreteria e collaborazione con la presidenza per attivazione piattaforme didattica a distanza, account alunni, supporto a videoconferenze, risoluzione criticità in ambito digitale etc.) Doc. V. Fea	1	55	962.50	1.124,91
Referenti educazione civica Doc ref. Istituto e Primaria (ore 12), Doc ref. Secondaria (ore 6)	2	12 6	210 105	315
Ref. progetto "Italia Educante" Doc SEC (ore 4)	1	4	70	70
TOTALE				**16.706,62**

Fondo ex Progetto Lapis – Aree a rischio – Compensi DOCENTI e AA incaricati
Riguardo ai fondi ex Progetto Lapis Aree a rischio, per un **totale disponibile di € 8.389,77**, si conviene di destinarne una parte e di lasciare il residuo per i prossimi anni scolastici, per la medesima finalità.

Per l'a.s. in corso si conviene di riconoscere ad un Doc. SEC un compenso pari a € 17,50 fino ad un massimo di n. 5 ore, tot. € 87,50 lordo dipendente, per l'attività organizzativa svolta, al di fuori dell'orario di servizio e non retribuita da terzi, in qualità di referente della Rete Scuole ex Lapis.
Si conviene altresì di riconoscere:

- a un'AA un compenso pari compenso pari a € 14,50 per n. 5 ore, tot. € 72,50 lordo dipendente, per l'attività contabile svolta, al di fuori dell'orario di servizio e non retribuita da terzi, relativamente alla Rete Scuole ex Lapis;
- ad altra AA un compenso pari compenso pari a € 14,50 per n. 5 ore, tot. € 72,50 lordo dipendente, per l'attività di supporto didattico svolta, al di fuori dell'orario di servizio e non retribuita da terzi, relativamente alla partecipazione al progetto ex Lapis degli alunni dell'IC Saba;

Pertanto restano disponibili per il prossimo anno scolastico € 8.157,27 vincolati al medesimo progetto.

1. ***Collaboratori del Dirigente***

Ai due Collaboratori, uno per la scuola primaria ed uno per la scuola secondaria di primo grado (il primo con semiesonero), viene attribuito pari compenso forfettario onnicomprensivo, anche per le mansioni, tra le altre, di reperimento e di riferimento per la parte dirigenziale in caso di impedimento e/o su delega del Dirigente, per autonoma gestione, concordata con il Dirigente stesso, delle pratiche organizzative e didattiche, per sostituzione del Dirigente medesimo in caso di assenza sia durante l'anno scolastico sia nei mesi estivi.

2. ***Attività organizzativa per la realizzazione del PTOF/POF***

2.1 **Responsabili di plesso** con remunerazione forfettaria per le figure organizzative di supporto alla Dirigente Scolastica (una per ogni plesso della secondaria di primo grado, una per ogni plesso della scuola primaria).

2.2 **Coordinatori dei consigli di classe** per la scuola secondaria (uno per ogni classe) e **presidenti di interclasse** per la scuola primaria (uno per ogni interclasse).

2.3 **Compensi da corrispondere ai docenti per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento** *(art. 88)* Il collegio dei docenti, per la realizzazione del PTOF/POF, si articola in **commissioni** di lavoro individuate all'interno del Collegio dei Docenti e possono suddividersi in sottocommissioni. Il compenso previsto per le commissioni è indicato nella tabella "COMMISSIONI", ma sarà rivalutato a consuntivo. Il docente referente/responsabile della commissione consegna il prospetto riepilogativo delle richieste di pagamento. Sono retribuibili le ore effettivamente svolte e rendicontate fino all'importo indicato: in caso di superamento del tetto, verrà operata una riduzione proporzionale.

2.4 **Manifestazioni della scuola.** Verranno retribuiti da FIS i lavori di preparazione, programmazione e allestimento delle manifestazioni della scuola. La partecipazione con i propri alunni rientra nell'ambito delle 40 ore - rapporti scuola-famiglia.

2.5 Si prevede un pagamento forfettario per il maggior impegno previsto per i docenti che si occupano di **attività progettuali** previste dal PTOF/POF che coinvolgono più classi dell'Istituto, rivestono carattere interdisciplinare e hanno valenza esterna.

2.6 Non si prevede compenso a valere sul FIS-MOF per i progetti che sono finanziati dalle famiglie o con fondi appositi dello Stato o di enti, fondazioni, associazioni.

2.7 **Referenti gruppi tecnici** Remunerazione forfettaria per i coordinatori di attività fondamentali per la realizzazione del piano di miglioramento dell'Istituto per le quali non è prevista la figura strumentale in assenza di fondi stanziati.

2.8 **Figure sensibili per la sicurezza ed emergenza sanitaria -**Si riconosce un compenso forfettario agli ASPP e ai Ref. Covid.

2.9 **Tutor docenti neoimmessi in ruolo** Si riconosce un compenso forfettario in relazione al numero di neoassunti seguiti da ogni docente tutor.

2.10 **Attività complementari di Educazione Fisica** Il finanziamento assegnato dal M.I.U.R. per le attività complementari di Educazione Fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007) è utilizzato per retribuire le ore prestate dai docenti della Scuola Media nelle attività organizzate per il gruppo sportivo et similia, al costo orario riportato nella tabella 5 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

2.11 **Visite e viaggi di istruzione – soggiorni –** Nel corrente anno scolastico, a causa dell'emergenza sanitaria per Covid 19, non sono stati organizzati viaggi d'istruzione, visite, uscite sul territorio.

2.12 **Funzioni strumentali** Per l'a.s. 2021/22, vengono attivate le funzioni strumentali di cui alla delibera del Collegio dei docenti n. 15 del 28 ottobre 2021, in coerenza con il PTOF/POF, da compensare in misura forfettaria, in relazione all'impegno e agli esiti raggiunti.

Art. 31 – Determinazione dei compensi per il personale ATA

Per l'emergenza sanitaria Covid-19, i compensi sono stati definiti considerando:

- i carichi di lavoro in presenza da settembre a fine anno scolastico;

- i carichi di lavoro sostenuti "a distanza" dal personale nel periodo di emergenza sanitaria Covid-19.

Si conviene di ripartire la parte del fondo destinata al personale ATA e cioè **€ 10.383,45** nel modo seguente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Si concorda di assegnare agli assistenti amministrativi il 50% delle risorse destinate agli ATA				
Attività	Ore pro-capite	Unità	Ore totali	Lordo dipendente
Lavoro straordinario per supporto attività amministrativa (n. 5 AA) Con la possibilità di utilizzarle in eccedenza quando i colleghi non chiedano il pagamento. Si pagano in proporzione alle ore prestate nell'anno in corso (gestione flessibile nei limiti della disponibilità specifica).	20	5	100	1.450,00
Intensificazione per sostituzione personale assente (in proporzione all'orario di servizio e all'attività in presenza) N. 3 AA (9 ore procapite), un AA (3 ore) Un AA (3 ore) Intensificazione per supporto inventario Un AA (6 ore)	9 9 9 3 3 6	5 1	39	565,50
Intensificazione per rispetto scadenze afferenti all'Ufficio di riferimento (contabilità, elezioni, rapporti con le famiglie, consulenza al personale, decreti vari del personale, graduatorie, supporto ai colleghi AA in servizio presso l'IC Saba dal corrente a.s. etc.) Per 3 AA, 24 ore cadauno	24 24 24	3	72	1.044,00
Intensificazione per altre attività comprese nel POF e nel Piano Annuale (digitalizzazione, attuazione privacy, sicurezza) e per avvio a.s. 2022/23 Formazione e addestramento dei colleghi per la gestione del personale e della contabilità Per 3 AA, 40 ore cadauno	40 40 40	3	120	1.740,00
Sostituzione del DSGA per assenze prolungate (forfettario) Due AA, in proporzione ai periodi di sostituzione		2		392,22 per esigenze di arrotondamento
TOTALE				**5.191,72**

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Importo forfettario	Unità	Ore totali	Lordo dipendente
Didattica-alunni (potenziamento incarico in emergenza sanitaria per Covid-19 per la collaborazione con il Dirigente Scolastico nei contatti anche serali, festivi e prefestivi con l'ASL-DdP Covid, con le famiglie degli alunni e con il personale, in occasione di eventi di positività al Covid 19) Un AA	€ 1.162,685	1		€ 1.162,685
Supporto personale Un AA	€ 100,00	1		€ 100,00
Supporto acquisti, sicurezza e interventi di manutenzione Un AA	€ 100,00	1		€ 100,00
TOTALE				**1.362,685**

COLLABORATORI SCOLASTICI Si concorda di assegnare ai collaboratori scolastici il 50% delle risorse destinate agli ATA				
Attività	Ore pro-capite	Unità	Ore totali	Lordo dipendente
<u>Lavoro straordinario</u> A pagamento per i CS (nominativi da definire) che avranno maturato al 30 giugno ore di straordinario e che non intenderanno chiederne il recupero. Si pagano in proporzione alle ore prestate nell'anno in corso.			25	312,50
CUSTODI reperibilità sugli altri plessi Un CS Gal (vicinanza) e un CS (custode V.Fea)	5	2	10	125,00
Assistenza HC gravi Un CS LR (20 ore), un CS v. Fea (10 ore)	20 10	2	30	375,00
Intensificazione per sostituzione del personale assente all'interno dell'orario di servizio, anche in plessi diversi da quello/i di servizio ordinario. Ai Collaboratori Scolastici da individuare in proporzione alle prestazioni fatte e riportate sull'apposito registro.			104,3	1.304,23 Per esigenze di arrotondamento
Intensificazione supporto uff. Dirigenza e docenti Collaboratori di plesso Un CS per ogni plesso scolastico (4 CS) Un CS Sede (per manutenzione/sicurezza)	14	5	70	875,00
Intensificazione per la sicurezza e collaborazione con i docenti per il controllo degli alunni e degli spazi scolastici, tutoraggio ai colleghi collaboratori scolastici in servizio dal corrente anno scolastico, collaborazione con gli Uffici DS e DSGA in caso di necessità in corso d'anno N. 8 CS vari plessi	3	8	24	300,00
Intensificazione per la pulizia delle aule adibite a refettorio nel plesso Galimberti, per emergenza Covid N. 6 CS plesso Gal	6	6	36	450,00
Intensificazione trasporto mascherine e gel Commissario Straordinario, per emergenza Covid 19, da v. Lorenzini agli altri plessi Un CS Sede (10 ore)	20	1	20	250,00
Assistenza alla mensa e rapporti con il Comune e con i Genitori Un CS Gal (10 ore), un CS LR (10 ore), un CS V. Fea (5 ore), un CS V. Fea (5 ore), un CS Sede (10 ore)	10	4	40	500,00
Controllo vie di fuga per la sicurezza N. 3 CS plessi Gal, LR, Sede (6 ore procapite) N. 3 CS plesso v. Fea (2 ore procapite)		6	24	300,00
Servizio di posta interna tra i plessi Un CS v. Fea (5 ore)	5	1	5	62,50
Referente Covid -intensificazione/maggior carico lavoro Un CS per v.Lorenzini (19 ore), un CS per v. Fea (8 ore) *ore commisurate al n. classi del plesso di riferimento*	19 8	2	27	337,50
TOTALE				**5.191,73**

Le ore pro capite sono un parametro indicativo da rapportare alla complessità del plesso e all'impegno effettivamente richiesto.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	Ore pro-capite	Unità	Ore totali	Lordo dipendente
Supporto a Segreteria e Presidenza, gestione tablet Comune e magazzino materiale pulizia Un CS Sede	€ 1017,31	1		€ 1017,31
Piccola manutenzione plessi	€ 345,375	1		€ 345,375

Un CS LR				
TOTALE				**1.362,685**

Art. 32 – Attività aggiuntive ed accesso al fondo di Istituto Personale ATA

1. Le attività aggiuntive sono assegnate dal Dirigente Scolastico con lettera individuale che conterrà la descrizione delle attività da effettuare ed il compenso lordo spettante. Il compenso forfettario non previsto per specifiche attività (es. quello per l'intensificazione) sarà calcolato in proporzione ai mesi di effettivo servizio, considerando le assenze complessive superiori a 15 giorni, con arrotondamento al mese, e trascurando le assenze cumulative pari o inferiori ai 15 giorni.

2. Al fine di monitorare il monte ore di straordinario effettuato, mensilmente sarà redatto ed affisso all'albo un elenco riepilogativo del lavoro straordinario effettuato da ciascun dipendente, con l'indicazione degli eventuali recuperi già effettuati.

3. Al DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Art. 33 – Incarichi specifici

1. Sono conferiti **incarichi specifici** al personale ATA delle diverse qualifiche, ai sensi dell'art. 47 del CCNL, sulla base delle esigenze individuate, su proposta del DSGA e nel quadro delle risorse spettanti nell'a.s. 2021/22.

2. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art.7 (in base all'intesa nazionale del 13 maggio 2011) e a chi è titolare della seconda posizione economica. Le retribuzioni degli incarichi specifici previste sono legate all'effettiva presenza in servizio del dipendente titolare dell'incarico che comporterà riduzione in caso di assenza superiore a 30 gg. Sarà considerata la frazione superiore ai 15 gg. In caso di assenza del titolare per più di 30 gg. l'incarico potrà essere temporaneamente o definitivamente affidato ad altra unità di personale: la remunerazione sarà fatta sulla base di un periodo di 10 mesi. Il fondo eventualmente non utilizzato per assenze viene ridistribuito in parti uguali sui rimanenti addetti.

3. La risorsa è pari ad € 2.725,37 (lordo dipendente). La ripartizione degli incarichi specifici è la seguente:

- € 1.362,685 per conferimento incarico specifico a n. 2 Collaboratori scolastici per compiti di collaborazione con DSGA e DS nel coordinamento delle attività di gestione del personale ATA e di piccola manutenzione
- € 1.362,685 per conferimento dei seguenti incarichi specifici a n. 3 Assistenti amm/vi, rispettivamente per:
    - didattica-alunni
    - supporto personale
    - supporto acquisti, sicurezza e interventi di manutenzione.

Art. 34 – Straordinario personale ATA

L'importo per remunerare le prestazioni riferite al lavoro straordinario del personale ATA sarà utilizzato, fino ad esaurimento del fondo specifico, a compensazione (gestione flessibile).

Le ore aggiuntive eventualmente prestate oltre il budget disponibile, saranno oggetto di recupero (intera giornata o frazione oraria) da effettuare di norma in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 35 – DSGA e sostituto del DSGA

1. La sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 art.3, comma 1, attribuisce compensi a favore del D.S.G.A. da non porre a carico del Fondo Istituto per "attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati". I compensi relativi ai progetti di cui sopra saranno quantificati in base ai finanziamenti relativi, qualora sia consentito dal budget del progetto, in misura variabile dal 2 al 5%.

2. Sostituto del DSGA: La sostituzione del DSGA è assegnata all'assistente amministrativo che gode della seconda posizione economica con compenso a carico del fondo d'istituto per la sostituzione superiore a 15 giorni.

Art. 36 - Verifica e valutazione

La **verifica** consisterà nell'accertamento per tutto il personale scolastico, destinatario di incarico e/o di riconoscimento per maggiore carico di lavoro, dell'effettivo svolgimento del servizio tramite:
- predisposizione e controllo foglio firme presenza
- verbali di commissione
- dichiarazione autocertificata.

Non potranno essere erogati compensi aggiuntivi in assenza di richiesta individuale e certificazione agli atti, sia per il personale docente sia per il personale ATA.
La **valutazione** in merito agli obiettivi sarà effettuata tramite:
- autovalutazione da parte della commissione e/o referente progetto su apposita scheda
- relazione finale da parte del referente e/o personale ATA (in tal caso sottoscritta dal DSGA)
- raccolta dati in sede di riesame
- valutazione d'istituto.

Art. 37 – Norme transitorie e finali

- *Controversie interpretative*

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

- *Impegni di spesa*

A norma dell'art. 51, comma 30, dei DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.
Tempi di erogazione delle somme individuali spettanti da fondo d'istituto
La somma individuale spettante verrà erogata con le modalità e nei tempi stabiliti dalla normativa in vigore.

- *Validità dell'accordo*

Il presente protocollo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dal vigente CCNL, prendendo atto del D. L.vo n. 150/2009, della circolare n. 7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, della nota MIUR prot. n. 8578 del 23 settembre 2010, in conformità al Decreto Legislativo n. 141 del 1^ agosto 2011.
Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali giuridicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

- *Norme relative al corrente anno scolastico*

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

- *Proroga degli effetti*

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Torino, 15 marzo 2022
Nella sua totalità, la presente intesa, di n. ventotto pagine, viene letta, approvata, sottoscritta e vidimata in ogni pagina da:
- Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Maria Rosa Curello FIRMA IN ORIGINALE
- RSU D'ISTITUTO: CS Maria Ippolito FIRMA IN ORIGINALE
  Ins. Tiziana Pollice FIRMA IN ORIGINALE _____
  AA Stefania De Nigris_FIRMA IN ORIGINALE_____
- OO SS SCUOLA PROVINCIALI:
  Ins. Antonio Landro_FIRMA IN ORIGINALE_____