

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – SPRESIANO

Via Ugo Foscolo, 4 – 31027 Spresiano (TV) - Tel: 0422-725223

Cod.Fisc: 80027900267 – C.M.: TVIC 838006

e-mail: segreteria@icspresiano.it – tvic838006@istruzione.it

posta certificata: tvic838006@pec.istruzione.it

***CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO
a.s. 2021-2022***

Il giorno 20/01/2022, alle ore 12.30, nella sede dell'Istituto Comprensivo di Spresiano viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo per l'a.s. 2021/2022 in presenza dei rappresentanti RSU Bizzotto Marta, Grosso Clorinda e del Dirigente scolastico reggente, prof.ssa Daniela Bilgini.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.C. di Spresiano" a tempo indeterminato e determinato.
2. Il contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2021/2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica – Procedure di raffreddamento e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del CCNL 95/98, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, che deve essere formulata in forma scritta e contenere l'indicazione degli argomenti controversi e le argomentazioni a supporto della ipotesi di interpretazione e/o modalità di applicazione sostenute, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni. Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali nei dieci giorni successivi alla trasmissione della formale richiesta scritta di cui al precedente comma.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

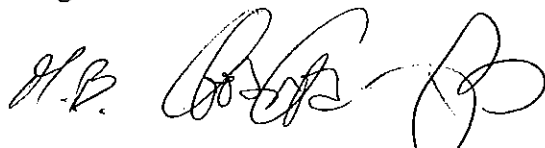
1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
1. Si concordano le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
2. In caso di richiesta di confronto da parte della RSU, il dirigente indice la riunione entro 5 giorni dalla richiesta.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
5. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
1. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:



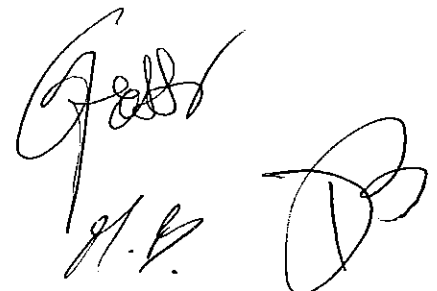
- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016 -2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 7 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - per ogni anno scolastico è previsto l'aggiornamento dei fondi dell'istituzione scolastica (vedi tabelle annuali allegate).

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is more complex and stylized, while the one on the right is simpler and more circular. They are positioned in the bottom right corner of the page.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 8 – bacheca Sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale situata nel plesso di Scuola Secondaria di Spresiano e presente sul sito web dell'IC Spresiano, sono responsabili dell'invio dei documenti per i quali chiede la pubblicazione.
2. Ogni documento pubblicato alla bacheca fisica e virtuale di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la Scuola Secondaria di Spresiano.

Art. 9 - Agibilità Sindacale

1. Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale anche durante l'orario di servizio. I componenti della RSU si impegnano a contenere allo stretto indispensabile e per casi eccezionali i contatti con gli insegnanti durante gli orari di lezione.
2. Alle RSU è altresì consentito, per motivi di carattere sindacale inerenti la loro funzione, l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso di computer.

Art. 10 - Programmazione degli incontri

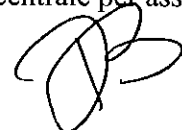
1. Gli incontri, in accordo con le RSU sono convocati dal Dirigente Scolastico con 5 giorni di preavviso.
2. In ogni caso, è fatto salvo il diritto alle RSU e al Dirigente Scolastico di attivare la convocazione di un incontro su temi di carattere sindacale.
3. Il Dirigente Scolastico può essere assistito, durante gli incontri, da personale esperto dei problemi oggetto di discussione; tali esperti non hanno diritto di parola.
4. Analogamente, la RSU, durante gli incontri, potrà essere assistita da personale esperto dei problemi oggetto di discussione; tali esperti non hanno diritto di parola.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro e scioperi

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione deve essere espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il servizio all'ora indicata di fine dell'assemblea nella classe o nel settore di competenza.
6. Il personale è tenuto a dichiarare la presenza all'assemblea, al fine del conteggio del monte ore annualmente previsto.

Art. 12 - Assemblee Sindacali

1. Il Personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.
2. Il Personale che intende partecipare alle assemblee durante il proprio orario di servizio deve dichiararlo preventivamente in forma scritta.
3. Il Personale Docente ed ATA può essere invitato a partecipare anche separatamente, in orari e giorni non coincidenti.
4. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del Personale ATA e Docente, se la partecipazione è totale, è prevista la presenza di un collaboratore scolastico nella sede centrale per assicurare i servizi essenziali.



5. Nel caso in cui sia convocata un'assemblea solo per il Personale ATA, se la partecipazione è totale, è prevista la presenza di un Collaboratore Scolastico per la sede centrale ed uno per ciascuna sede staccata dell'Istituzione scolastica. E' prevista la presenza del DSGA o di un Assistente Amministrativo presso l'ufficio di segreteria per assicurare i servizi essenziali.
5. L'individuazione del Personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
6. Il Personale ATA può partecipare alle assemblee sindacali negli orari ufficiali; il Personale Docente invece soltanto nelle prime due o ultime due ore di attività della scuola.


Art. 13 - Modalità di attuazione dello sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Capo di Istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Capo di Istituto valuterà l'entità di riduzione del servizio scolastico e, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
3. Nel caso in cui i dati conoscitivi disponibili sull'adesione allo sciopero non siano sufficienti per un'adeguata organizzazione del servizio il Capo di Istituto sospenderà le lezioni.

Art. 14 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo Sull'attuazione della Legge 146/1990.

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per plesso sede di scrutinio.
 - b) Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo di istruzione: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per plesso sede di esami.
 - c) Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di servizio mensa.
 - a) Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo di lavoro determinato, qualora non sia già stato provveduto, nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o n. 1 assistente amministrativo.
2. La scelta dei lavoratori da inserire nei contingenti minimi (art. 6 del CCNL 26.05.1999) avverrà prioritariamente tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa, per sorteggio escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in precedenti occasioni.
1. Il Dirigente scolastico, verificate le adesioni comunicate volontariamente dal personale, comunica alle famiglie le modalità di erogazione del servizio scolastico, il quale potrà comportare la sospensione parziale o totale delle lezioni. I docenti sono tenuti a trasmettere alle famiglie le comunicazioni ricevute dal Dirigente.



ACCORDO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Art. 15 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

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

ART. 16 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

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

ART. 17 - Attribuzioni del RLS

Ai sensi dell'art. 50 del D.L.vo 81/2008, le parti concordano quanto di seguito specificato:

a) ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO

I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto Scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un soggetto da questi designato.

b) MODALITA' DI CONSULTAZIONE

In tutte le ipotesi in cui il D.L.vo 81/2008 prevede l'obbligo del Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso.

In occasione della consultazione il RLS formula proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte dell'RLS.

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme viene immediatamente rilasciata al RLS, nonché a RSU e Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie.

Il RLS è comunque informato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione Scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art.37 del D.L.vo 81/2008.

Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e responsabilità, ma deve motivare scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.

c) INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui al D.L.vo 81/2008. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art.29 e 30 di D.L.vo 81/2008, custodito presso l'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art.9 punto 3 lettera b del CCNL (rappresentanti delle OO.SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali

documenti, tutte le informazioni afferenti la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle relative all'igiene e alla salute del personale scolastico e degli studenti.

ART. 18 - Formazione del RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 10-11 del D.L.vo 81/2008.

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

il programma base di formazione deve essere di almeno 32 ore e deve comprendere:

- conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie sulla valutazione del rischio;
- metodologie minime delle comunicazioni.

E' onere del Dirigente Scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

ART. 19 – Riunioni periodiche

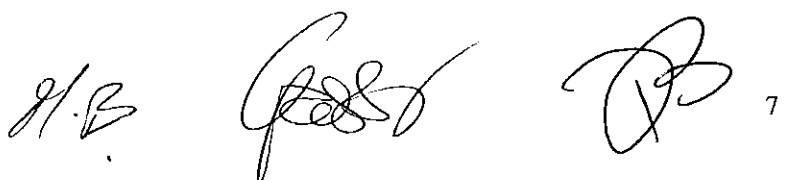
Ai sensi dell'art.35 del D.L.vo 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con o.d.g. specifico.

Il RLS, almeno 7 giorni prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. Allo scopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti attinenti le materie poste dall'o.d.g. ; della riunione viene redatto verbale firmato dalla parti e notificato nei termini e modalità previsti, ai soggetti di cui al punto 4 lett.b) del presente accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

ART. 20 – Strumenti per l'espletamento delle funzioni

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo locale. Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.L.vo 81/2008, nonché usufruire del materiale di cancelleria, messo a disposizione del Direttore dei SS.GG.AA., che provvede, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.



TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 1 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola

Art. 2 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

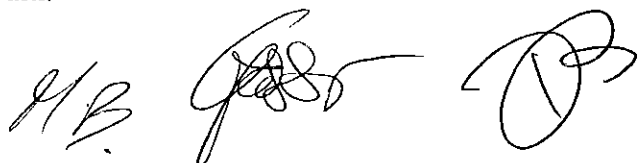
1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dallo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, il criterio di ripartizione del FIS, fatta eccezione per incarichi specifici e FS, è definito al numero delle unità di ogni contingente (ATA, docenti) previsto in organico di diritto.
2. Le eventuali economie confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo sono destinate alla stessa tipologia di personale.
3. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il fondo d'istituto destinato al personale docente è utilizzato per riconoscere le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative
 - b. supporto alla didattica
 - c. supporto all'organizzazione della didattica
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non
 - e. attività d'insegnamento aggiuntive
4. Allo stesso fine sono definite le aree di attività riferite al personale ATA:
 - a. intensificazione del carico di lavoro e/o per sostituzione di colleghi assenti
 - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica

Art. 3 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. Qualora si convenga che il bonus per la valorizzazione sia utilizzato con vincolo di destinazione alla professionalità del personale docente, il dirigente scolastico si baserà su criteri individuati dal comitato di valutazione al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc 127 e 128 della legge 107/2015, nonché dell'art. 17, c 1, lett. E-bis del Dlgs 165/2001.
2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c 4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - a) il compenso minore non potrà essere inferiore a €. 200,00, quello maggiore non potrà essere superiore a €. 900,00.
 - b) Il numero dei beneficiari del "bonus" non può essere inferiore al 30% e superiore al 40% del numero dei docenti in organico nell'Istituzione scolastica.

Art. 4 - Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

1. Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti.



Art. 5 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e prestazioni aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, i compiti assegnati, il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 6 - Quantificazione delle prestazioni aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfetaria ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 7 - Incarichi specifici

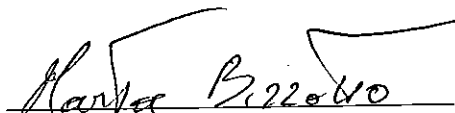
1. Su proposta del DSGA e su disponibilità, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
1. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF.

Letto, approvato e sottoscritto
Spresiano, 20/01/2022

Per la parte sindacale

Delegato d'Istituto CISL SCUOLA

Bizzotto Marta



Delegato d'Istituto FLC CGIL SCUOLA

Grosso Clorinda

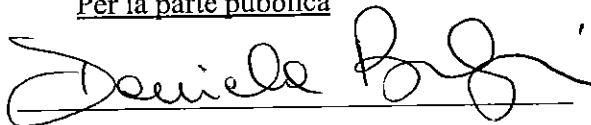


Delegato sindacale



Per la parte pubblica

Dirigente Scolastico Bilgini Daniela



FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2021/2022

Premesso che:

- la ripartizione del fondo mira a retribuire le attività che migliorano ed allargano l'offerta formativa agli alunni ed alla comunità e a valorizzare ed incrementare la professionalità del personale della scuola;
- la ripartizione del fondo deve tenere conto dell'origine del finanziamento, dei vari profili professionali, delle tipologie delle attività;
- il Collegio Docenti della scuola, nella seduta del 27/09/2021 ha stabilito gli incarichi, l'ordine di priorità delle attività e dei progetti da realizzare;
- la liquidazione delle spettanze al personale va effettuata entro il 31 agosto compiuta la verifica dei risultati, accertata la compatibilità finanziaria, considerata l'ordinaria attività d'ufficio;
- le parti si sono incontrate anche nelle giornate del 17/09/2021, 26/11/2021,

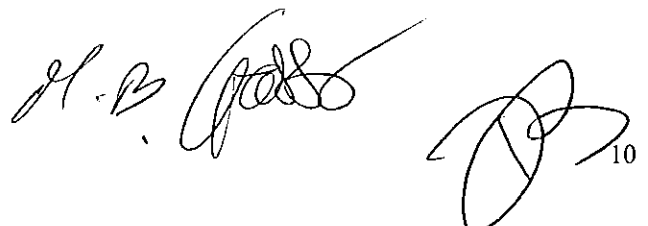
Accertati:

- la regolare composizione delle delegazioni trattanti;
- la formalizzazione della proposta contrattuale da parte del Dirigente Scolastico entro i termini congrui rispetto all'inizio dell'anno scolastico;
- la presenza degli elementi essenziali del contratto;
- la conformità del contratto alle norme del CCNL in materia di orario di lavoro;
- la compatibilità degli oneri discendenti dalla contrattazione con le risorse disponibili;
- la non corresponsione di compensi in attesa della formalizzazione del contratto integrativo;
- il rispetto dei vincoli del CCNL.

Verificata altresì:

- la corretta quantificazione delle risorse, sulla base della nota prot.n. 21503 del 30-09-2021, che indica l'ammontare relativo al periodo settembre – dicembre 2021 e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma annuale 2022, periodo gennaio-agosto 2022.

Le parti concordano:



10

Tabella Fondo di Istituto A.S. 2021-2022 con avanzo dell'anno precedente - Funzioni Strumentali - Incarichi aggiuntivi
parametri: CCNI 22.09.2021 - nota MIUR prot.n. 21503 del 30-09-2021

	LORDO DIPENDENTE			LORDO STATO			
	DOCENTI	ATA	TOTALI	DOCENTI	ATA	TOTALI	TOTALI
	110	26	136	110	26		136
TOTALE FONDO			44.483,85				59.030,07
IND.DIREZIONE AL DSGA			4.830,00				6.409,41
SOST. DSGA (1 MESE)			463,83				615,50
DIFFERENZA			39.190,02				52.005,16
FONDO ISTITUTO 2021-2022	31.697,81	7.492,21	39.190,02	42.062,99	9.942,16		52.005,16
rimanenza 2020-21	5.207,38	1.230,83	6.438,21	6.910,19	1.633,31		8.543,50
Valorizzazione del personale	12.273,22	2.900,94	15.174,16	16.286,56	3.849,55		20.136,11
FONDO DI ISTITUTO 2021-2022	49.178,41	11.623,98	60.802,39	65.259,75	15.425,02	-	80.684,77
comprensivo di economie							
FUNZ. STRUM./INC. SPEC.	4.544,68	2.838,92		6.030,79	3.767,25		
ORE ECCEDENTI			2.861,34				3.797,00
avanzo 20-21			866,48				1.149,82
TOTALE ORE ECCEDENTI			3.727,82				4.946,82
ORE COMPLEMENTARI ED.FISICA			1.344,51				1.784,16
avanzo 21-21			3.633,68				4.821,89
TOTALE ORE ED. FISICA			4.978,19				6.606,06
AREE A RISCHIO			3.199,59				4.245,86
avanzo 21-21			1.161,86				1.541,79
TOTALE AREE A RISCHIO			4.361,45				5.787,64

		Quota lordo stato	Totale	Lordo dip
per ciascun punto di erogaz. del servizio	6	2.549,88	15.299,28	
per ciascun addetto organico di diritto	136	321,55	43.730,80	
			59.030,08	44.483,85

H.B.

[Signature]

[Signature]

Funzioni strumentali				
quota spettante a ciascuna ist.scolastica			1.425,99	
quota per complessità ist. Comprensivo			613,99	
ulteriore quota per ogni doc. organico diritto	110	36,28	3.990,80	
			6.030,78	4.544,67
Incarichi specifici ATA				
quota per ciascun posto organico diritto ATA	25	150,69	3.767,25	2.838,92
(escluso dsга)				
Indennità di direzione				
istituto verticalizzato			750,00	
quota per ciascun posto organico diritto	136	30,00	4.080,00	
			4.830,00	
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti				
n. docenti scuola primaria	70	27,06	1.894,20	
n. docenti scuola secondaria	40	47,57	1.902,80	
			3.797,00	2.861,34
Valorizzazione				
quota 80%	136	117,2	15.939,20	12.011,45
quota 20%			4.196,91	3.162,71
			20.136,11	15.174,16
Attività complementari di ed. fisica				
per nr classi	21	84,96	1.784,16	1.344,51
Aree a rischio			4.245,86	3.199,59

CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL F.DO D'ISTITUTO

In merito ai criteri di ripartizione delle risorse, le parti concordano di destinare e suddividere le risorse del F.I.S., in rapporto al numero di personale appartenente alle due componenti: docente (110 unità) ed A.T.A. (26 unità, escluso il D.S.G.A.).

Si conviene, inoltre, di ripartire il bonus per la valorizzazione che ex art. 1 c. 249 legge 160/2019 è destinato a tutto il personale senza alcun vincolo di destinazione, secondo il medesimo criterio tra personale DOCENTE e personale ATA.

Quindi,

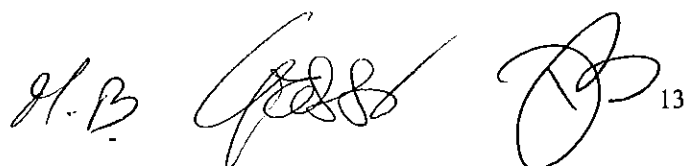
la quota a disposizione del personale docente ammonta ad € 49.178,41

la quota a disposizione del personale A.T.A. ammonta ad € 11.623,98

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF – ART. 40 DEL C.C.N.L. 2016-2018 - A.S. 2021-2022

Totale Disponibile: Euro 4.544,67 – Totale Impegnato € 4.544,67

FUNZIONI STRUMENTALI	DEFINIZIONE DELL'AMBITO E COMPITI	REFERENTE COORDINAT. E COMPOSIZIONE COMMISSIONE O GRUPPO DI LAVORO
INTERCULTURA	REFERENTE DI RETE; PROMOZIONE DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INSERIMENTO; COORDINAMENTO DIDATTICO PER LA PROGETTAZIONE SPECIFICA E PER GLI INTERVENTI DEI MEDIATORI CULTURALI	€ 908,93
INCLUSIONE	REFERENTE DI RETE (CTI) E DSA; COORDINAMENTO GRUPPO DI LAVORO; ATTIVAZIONE SPORTELLI; RAPPORTI CON USL PER FAVORIRE IL COORDINAMENTO TRA LE FIGURE CHE AGISCONO INTORNO AL PROGETTO DI VITA	€ 908,93
ORIENTAMENTO	REFERENTE PER LE RETI ENGIM E TREVISORIENTA; COORDINAMENTO ATTIVITA' SPECIFICHE RIVOLTE AD ALUNNI, FAMIGLIE, DOCENTI E COMMISSIONE	€ 908,93 (DA RIPARTIRE)
VALUTAZIONE / AUTOVALUTAZIONE	REFERENTE COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE; COORDINAMENTO NIV; ADEGUAMENTO PTOF; STESURA PAF; MONITORAGGIO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO	€ 908,93
INFORMATIZZAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO	AGGIORNAMENTO MONITORAGGIO PDM; REFERENTE INVALSI; ALLESTIMENTO E AMMINISTRAZIONE PIATTAFORMA; RACCOLTA E FORMATTAZIONE MATERIALI PRODOTTI NEI DIPARTIMENTI	€ 908,93


 Three handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. The first is 'H.B.', the second is a stylized signature, and the third is another stylized signature.

ORGANIGRAMMA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE					
					importo
1° COLLABORATORE					2860
2° COLLABORATORE					2600
INCARICHI DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA					
	n. docenti	a forfait per docente incaricato			importo
REFERENTE DI PLESSO					
Arcade	1	800			800
Lovadina	1	550			550
Visnadello	1	700			700
Spresiano	1	800			800
(se 2 per plesso si divide a metà)					
RESPONSABILE BIBLIOTECA	4	200			800
(se 2 per plesso si divide a metà)					
RESPONSABILE ACQUISTI E SUSSIDI	4	250			1000
RESPONSABILE ORARI DI PLESSO E SOSTITUZIONI	4	280			1120
REFERENTE COVID	4	400			1600
SOSTITUTI REFERENTI COVID	4	150			600
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	1	F.S.			
INCARICHI DI PLESSO - SCUOLA SECONDARIA					
	n. docenti	a forfait per docente incaricato			importo
ANIMATORE DIGITALE	1	750			750
REFERENTE DI PLESSO ARCADE	2	900			900
REFERENTE DI PLESSO SPRESIANO	1	900			900
COORDIN. CONSIGLI CLASSE					
Spresiano classi 1^ - 2^	9	350			3150
Spresiano classi 3^	5	400			2000
Arcade classi 1^ e 2^	5	350			1750
Arcade classi 3^	2	400			800
SEGRETARI CONS. CLASSE					
Spresiano	14	150			2100
Arcade	7	150			1050
ORARIO	1	350			350
SUSSIDI E ACQUISTI					
Spresiano	1^ COLL				
Arcade	1	150			150
BIBLIOTECA					
Spresiano	1	200			200
Arcade	1	200			200

H.B. [signature]

LAB. INFORMATICA E LIM					
Spresiano	1	350			350
Arcade	1	250			250
REFERENTE COVID	2	400			800
SOSTITUTI REFERENTI COVID	2	150			300
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	1	150			150
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	1	250			250
TOTALE PARZIALE A FORFAIT (1)					€29.830,00

	n. docenti	a forfait per docente incaricato		importo
REFERENTI SICUREZZA	6	€350		€2.100
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	€350		€350
COORDINATORE CLASSI PARALLELE/DIPARTIMENTI				
Membri	16	€100		€1.600
TOTALE PARZIALE A FORFAIT (2)				€4.050

COMMISSIONI DI ISTITUTO					
	n. docenti	fino ad un massimo di h.	tot. h.	importo	
COMMISSIONE INTERCULTURA					
Referente	1 doc. funz. Strum				
Membri	6	6	36	630	
COMMISSIONE CONTINUITA'					
Referente	1	9	9	157,5	
Membri	5	8	40	700	
COMMISSIONE SPORTIVA					
Referente	1	7	7	122,5	
Docente membro	5	6	30	525	
COMMISSIONE ORIENTAMENTO					
Referente	2 doc. funz. Strum				
Membri	6	2	12	210	
COMMISSIONE ORARIO					
	1^ Coll. - 2^ Coll. - Ref. orario				
Membri	1	10	10	175	
COMMISSIONE VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE					
Referente	1 docente F.S				
Membri	6	10	60	1050	
COMMISSIONE INCLUSIONE					
Referente	1 docente F.S				
Membri	4	15	60	1050	
TAVOLO FAMIGLIA ARCADE/CONSULTA					
Docente	2	6	12	210	
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA					

H. B. [signature]

Docente	7	12		84	1470
AMMINISTRATORE GSUITE					
Docente	3	10		30	525
COMITATO DI VALUTAZIONE					
Docente	3	4		12	210
OPEN DAY					
Docente	30	3		90	1575
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO					
Docente	3	10		30	525
TOTALE PARZIALE AD ORE (3)				522	9135,00
	PROGETTI				
	PLESSO	N. DOCENTI	N. ORE DOCENZA		
PROGETTO ISTRUZIONE DOMICILIARE	LOVADINA	2	29		€1.015,00
PROGETTO ISTRUZIONE DOMICILIARE	//	//	80		€2.800,00
TOTALE PROGETTI (4)					€3.815,00
TOTALE A FORFAIT (1+2)		€29.830,00	€4.050		€33.880,00
TOTALE A NUMERO ORE (3)					€ 9.135,00
TOTALE PROGETTI (4)					€3.815,00
IMPEGNO DI SPESA COMPLESSIVO (1+2+3+4)					€46.830,00
SOMMA A DISPOSIZIONE					€49.176,41
			AVANZO		€2.346,41

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DELLE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2021-2022.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07.12.2005 e accordo nazionale 20.10.2008 artt. 3 e 5.

Per il calcolo dell'ammontare del FIS e degli incarichi specifici si è tenuto conto della circolare protocollo n. 21503/C14 del 30.09.2021 del MIUR

Totale incarichi specifici: 2.838,92

Totale fondo di istituto: 11.623,98

La suddivisione del fondo di istituto tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici è effettuata tenendo conto del numero delle unità (n. 19 collaboratori scolastici/3 organico covid fino al 31.12.2021 – n. 7 assistenti amministrativi.)

INCARICHI SPECIFICI

Per quello che riguarda gli incarichi specifici, tenendo conto che due assistenti amministrativi sono titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07.12.2005 e accordo nazionale 20.10.2008 artt. 3 e 5, vengono individuati tre proposte di incarico.

Per i collaboratori scolastici invece vengono individuate delle proposte per ciascun plesso per l'incarico di primo soccorso o, in alternativa per l'incarico di assistenza agli alunni portatori di handicap (2 Spresiano secondaria e primaria, 1 Lovadina, 1 Visnadello, 1 Arcade secondaria, 1 Arcade primaria)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

€ 764,31

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Criteri per l'attribuzione	Compenso
Ufficio didattica	Incarico di verifica della modulistica per trasmissione atti da registro elettronico – (utilizzo moduli Nuvola)	Titoli di studio Esperienza professionale (sostituzione del DSGA o incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive attinenti all'incarico da ricoprire) Ruolo-Anzianità di servizio	254,77
Ufficio Contabilità	Incarico di verifica della modulistica per trasmissione atti da registro elettronico (utilizzo moduli Nuvola)	Titoli di studio Esperienza professionale (sostituzione del DSGA o incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive attinenti all'incarico da ricoprire) Ruolo-Anzianità di servizio	254,77
Ufficio personale	Incarico di verifica della modulistica per	Titoli di studio	254,77

	trasmissione atti da registro elettronico (utilizzo moduli Nuvola)	Esperienza professionale (sostituzione del DSGA o incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive attinenti all'incarico da ricoprire) Ruolo-Anzianità di servizio	
--	--	---	--

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari di posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti l'assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro.

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati
Sig.ra Valente Valentina € 1.200,00	Sostituzione del DSGA in caso di assenza. Coordinamento ufficio didattica

COLLABORATORI SCOLASTICI

2.074,59

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Criteri per l'attribuzione	Compenso	Plesso
Assistenza alla persona	Assistenza alunni portatori di handicap	Titoli di studio-corsi specifici Esperienza professionale (incarichi analoghi-ex funzioni aggiuntive)	Euro 259,32	Incarichi: 2 sc.sec.Spresiano 1 sc.sec.Arcade 2 sc.prim.Spresiano 1 sc.prim.Arcade 1 sc.prim.Lovadina 1 sc.prim.Visnadello

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari di posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti l'assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati
n. 5 collaboratori scolastici	Assistenza alla persona: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, gli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

H.B. [signature] *[signature]*

ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON FONDO DI ISTITUTO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

€ 3.129,53

ATTIVITA'	N. PERS.	
Intensificazione della prestazione in relazione al carico di lavoro (in rapporto orario serv.)		
Ufficio didattica per adempimenti covip 19 alunni	2	520,00 – 520,00
Ufficio personale per adempimenti covid19 personale	2	520,00 – 439,00 – 51,53
Ufficio protocollo per digitalizzazione – modulistica	1	200,00
Ufficio Contabilità per adempimenti covip 19 acquisti	2	520,00– 359,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

€ 8.494,45

PLESSO	ATTIVITA'	N. PERS.	IMPORTO
Scuola primaria di Arcade	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti e manutenzione	3	900,00
	Controllo magazzino detersivi	1	150,00
Scuola primaria di Lovadina	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti, manutenzione	2	600,00
	Controllo magazzino detersivi	1	150,00
Scuola primaria di Visnadello	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti, manutenzione	3	900,00
	Controllo magazzino detersivi	1	150,00
Scuola primaria di Spresiano	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti, manutenzione	4	1200,00
	Controllo magazzino detersivi	1	150,00
Scuola secondaria di Arcade	Duplicazione atti e collaborazione segreteria e docenti, manutenzione	2	600,00
	Controllo magazzino detersivi	1	150,00
Scuola secondaria di Spresiano	Duplicazione atti e collaborazione docenti, manutenzione	5	1.500,00
	Controllo magazzino detersivi	1	250,00
	Duplicazione atti istituto, archiviazione, maggiore, riunioni con orario serale e predisposizione attrezzature informatiche	5	800,00
IC Spresiano	Collaboratori covid – duplicazione, collaborazione docenti ecc.		600,00
Intensificazione della	prestazione in relazione ad eventuali assenze del personale (senza nomina supplenti) –fuori sede di servizio oppure ore di straordinario non recuperate (ad es. nel caso di supplenti, questo ha la priorità)		394,45
Totale assegnazione			8.494,45

H.B. G. B.

Criteri: Collaborazione per duplicazione atti, collaborazione docenti, manutenzione ecc.: € 300,00 ciascuno
Sede centrale: ulteriori impegni per riunioni serali, predisposizione attrezzature e duplicazione atti € 200,00 ciascuno
Custodia dei materiali, dei prodotti di pulizia, € 150,00 per plesso ad un interessato – Spresiano secondaria € 250,00
L'assegnazione sarà effettuata tenendo conto dell'orario di servizio.

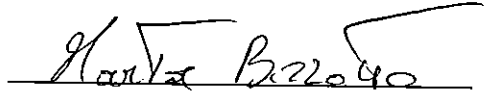
In caso di assenze superiori a 15 giorni consecutivi il compenso sarà ridotto proporzionalmente.

Letto, approvato e sottoscritto
Spresiano, 20/01/2022

Per la parte sindacale

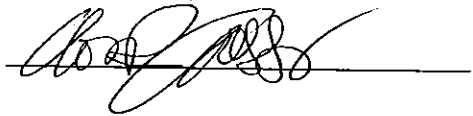
Delegato d'Istituto CISL SCUOLA

Bizzotto Marta



Delegato d'Istituto FLC CGIL SCUOLA

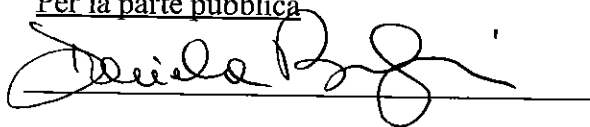
Grosso Clorinda



Delegato sindacale

Per la parte pubblica

Dirigente Scolastico Bilgini Daniela



CONFRONTO SUI CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SPRESIANO

Art. 1 – Diritti del lavoratore

I congedi, le ferie, le festività, i permessi giornalieri e brevi sono fruiti dal lavoratore nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 del CCNL – Comparto scuola 2006 – 2009.

Per il personale a.t.a, si applicano inoltre le disposizioni integrative previste dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018.

Art. 2 – Ferie e permessi

1. Le richieste di ferie e permessi devono essere inoltrate dal lavoratore al Dirigente scolastico con le modalità indicate nelle disposizioni generali per il funzionamento del servizio impartite dal Dirigente scolastico.
2. Per il personale docente, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 c. 9 del CCNL 2007, i docenti possono usufruire di ferie durante le lezioni alle seguenti condizioni:
 - a. la concessione è subordinata alla sostituzione per tutte le attività previste nella classe.
3. La fruizione di permessi previsti dall'art. 33 c. 3 della legge n. 104/1992, avviene mediante una programmazione mensile da comunicare al Dirigente scolastico all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto, devono essere garantiti:
 - a. l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici. In caso di carenza di personale amministrativo in servizio nei mesi di luglio ed agosto, in deroga a quanto previsto, è possibile assicurare il servizio con un solo assistente amministrativo nella seconda e terza settimana del mese di agosto;
 - b. Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi previsti, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.

Art. 3 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 16.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme, fatti salvi i normali giorni di preavviso.
2. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
3. È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 4 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi

ART. 1 – La continuità di servizio in sede non può essere ostativa nel caso di richiesta del personale che presenti domanda motivata di trasferimento interno al Dirigente Scolastico (in presenza di posto disponibile).

- ART. 2** - La continuità di sede non può essere ostativa nel caso in cui il Dirigente Scolastico intenda spostare, in presenza di posto disponibile, un insegnante per gravi ed eccezionali motivi. In tal caso il Dirigente convocherà le RSU e, sulla base di una documentazione circostanziata, deciderà nel merito.
- ART. 3** - In caso di più richieste rispetto ai posti disponibili si valuterà l'anzianità di servizio nell'Istituto e nella sede. La richiesta di mobilità interna va indirizzata al Dirigente Scolastico immediatamente dopo la pubblicazione dell'organico di diritto e prima della pubblicazione dei trasferimenti.
- ART. 4** - Il Dirigente Scolastico assegnerà, sulla base dei criteri succitati, sedi e classi eventualmente richieste e successivamente, secondo i criteri già denominati, tenuto conto delle contingenze, assegnerà i posti agli insegnanti trasferiti, in assegnazione provvisoria o utilizzati e al personale precario.

CAPO II – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 64 CCNL 2007)

- ART. 1** - Premesso che la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono ritenuti momenti di crescita culturale e professionale di cui beneficia tutta la comunità scolastica, sono concessi permessi retribuiti per l'aggiornamento, regolamentati dalla normativa vigente, sulla base dei seguenti criteri:
- a) congruenza fra tipologia e argomento di aggiornamento con l'attività didattica o con gli incarichi assegnati al docente
 - b) possibile ricaduta sull'attività didattica del docente o sulla progettazione e organizzazione della scuola
 - c) principio di rotazione fra i docenti della stessa disciplina: in caso di richieste contemporanee, sarà data priorità a chi non ha usufruito di permessi nel corso dell'anno scolastico
 - d) in caso di concomitanza di richieste, distribuzione equa fra i docenti delle varie discipline.

PERSONALE ATA

CAPO I – Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi

- ART. 1** - La continuità di servizio in sede non può essere ostativa nel caso di richiesta del personale che presenti domanda motivata di trasferimento al Dirigente Scolastico (in presenza di posto disponibile).
- ART. 2** - La continuità di sede non può essere ostativa nel caso in cui il Dirigente Scolastico intenda spostare, in presenza di posto disponibile, un Collaboratore Scolastico o un Assistente Amministrativo per gravi ed eccezionali motivi. In tal caso il Dirigente convocherà le RSU e, sulla base di una documentazione circostanziata, deciderà nel merito.
- ART. 3** - In caso di più richieste rispetto ai posti disponibili si valuterà l'anzianità di servizio nell'Istituto e nella sede. La richiesta di mobilità va indirizzata al Dirigente Scolastico immediatamente dopo la pubblicazione dell'organico di diritto.
- ART. 4** - Il Dirigente Scolastico assegnerà, sulla base dei criteri succitati, sedi eventualmente richieste e successivamente, secondo criteri da lui adottati, assegnerà la sede ai Collaboratori Scolastici, in assegnazione provvisoria o utilizzati o precari.

CAPO II – Organizzazione del lavoro del personale ATA

ART. 1 – CAMPO DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questa Istituzione scolastica.

Il contratto è valido fino alla sottoscrizione di uno successivo.

ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura degli edifici scolastici e termina con quelli di chiusura degli stessi, nonché con l'espletamento di tutte le attività scolastiche e amministrative.

ART.3 – APERTURA E CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

All'apertura e alla chiusura dei vari plessi o scuole dell'Istituto Comprensivo provvedono a turno i collaboratori scolastici in servizio in ciascun plesso o scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

Per l'ufficio di segreteria deve essere previsto un orario di sportello per l'utenza esterna ed interna distinta per alunni e personale, come da mansionario annuale del personale amministrativo.

ART.4 – ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di apertura dell'Istituzione scolastica. Fra tutte le ipotesi di orario previste dall'art. 52 del CCNL sono adottate funzionalmente alle esigenze di servizio: orario flessibile, turnazioni con servizio su 5 o 6 giorni, orario plurisettimanale. Tali orari definiti non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente, salvo esigenze di servizio.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo programmazione cui era tenuto il personale assente.

ART. 5 – ORARIO ORDINARIO

L'orario ordinario di lavoro, di norma, è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative.

ART. 6 – ORARIO SU 5 GIORNI

L'orario di lavoro distribuito su 5 giorni può articolarsi o prevedendo una quota orario antimeridiana ed una quota orario pomeridiana (es. dalle ore 11.00 alle ore 18.12) o stabilendo una prestazione continuativa giornaliera di 7 ore e 12 minuti (es. dalle ore 7.00 alle ore 14.12). La prestazione di lavoro eccedente le 7 ore e 12 minuti di servizio continuativo, fino ad un massimo di 9 ore, dovrà obbligatoriamente essere preceduta da una pausa di almeno 30 minuti.

Qualora esistano particolari esigenze di servizio è possibile articolare l'orario su tre rientri pomeridiani di due ore, anziché su due rientri di tre ore ciascuno, previo accordo con il personale interessato.

Qualora il servizio sia superiore alle 6 ore continuative e fino a 7 ore e 12 minuti, a richiesta del dipendente e nel rispetto delle esigenze di servizio, può essere consentita una pausa di 30 minuti (vedasi 15/30 minuti obbligatori per le lavoratrici donne ai sensi della normativa vigente).

ART. 7 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

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

Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
- la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

ART. 8 – ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'I.C., il personale può essere autorizzato ad adottare l'orario flessibile anticipando/posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari, fermo restando l'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizio. Il D.S.G.A. stabilisce il contingente di personale che può usufruire della flessibilità oraria in ogni singolo plesso o scuola per salvaguardare l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, nonché le specifiche attribuzioni come da piano delle attività. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge 1204/71, 53/2000 e 104/92 qualora ne facciano richiesta.

ART. 9 – TURNAZIONE SETTIMANALE

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno la durata settimanale secondo i mansionari di sede dell'I.C. . La turnazione viene disposta in caso di assoluta necessità dell'Istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario su 5 giorni.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico è coinvolto nella turnazione a rotazione. Quanto agli Assistenti Amministrativi si ricorre al rientro pomeridiano nelle giornate del tempo prolungato, con la partecipazione di almeno n. 4 A.A. che si alternano e recuperano le ore prestate in eccedenza. Queste ultime verranno usufruite con recuperi, permessi e durante la sospensione dell'attività didattica.

IL D.S.G.A., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, indicando nominativamente il personale addetto.

Lo stesso D.S.G.A., su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

ART. 10 – DIRITTO ALLA 35^ ORA

Si stabilisce che i destinatari della riduzione sono i lavoratori che si trovano:

- ad operare in una istituzione scolastica con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana (art. 55 CCNL 2007), situazione che si verifica per cinque plessi dell'Istituto;
- coinvolti in sistemi orari di lavoro articolati su più turni o in significative oscillazioni degli orari individuali, ovvero in situazioni in cui l'alternanza sul posto di lavoro comporta lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari diversi dall'ordinario con una rotazione del personale.

L'applicazione della riduzione di lavoro a 35 ore è valevole per il periodo in cui vengono effettuati i rientri pomeridiani.

ART. 11- PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI (MANSIONARIO)

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli artt. 4,5,6,7,8 e 9 hanno durata annuale. Tali orari verranno esposti all'albo della scuola.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il mese di ottobre di regola. Possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove esigenze.

ART. 12 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola a condizione che la decisione sia condivisa nella maggioranza assoluta (metà + uno) del personale in servizio.

Anche il personale part-time potrà effettuare attività aggiuntive per esigenze di servizio finalizzate al recupero delle giornate prefestive. Tali attività dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A.

Il personale ATA tenuto alla presenza in detti giorni recupererà le ore di servizio non prestate secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. recupero di ore residue di lavoro straordinario, comprese eventuali ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori fuori dal proprio orario di servizio;
2. giornate residue di ferie relative all'anno scolastico precedente, per le chiusure previste fino al 30 aprile.

Esaurite le ore o giornate residue di cui sopra, il dipendente ha la possibilità di programmare con il DSGA modalità diverse di recupero sempre in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 13 – PERMESSI BREVI

- Sono confermati i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL/2007 che vengono autorizzati dal D.S.G.A. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate, fino ad un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, secondo le esigenze di servizio. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. Le ore

aggiuntive costituiscono per ciascun dipendente, una risorsa personale a cui attingere in caso di necessità.

- I permessi brevi previsti dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL/2018 non prevedono recupero e sono regolati dalla normativa vigente.

ART. 14 – FERIE

Le ferie per le festività di Natale e di Pasqua vanno richieste per iscritto almeno dieci giorni prima della sospensione delle attività didattiche, per consentire al D.S.G.A. di autorizzarle 5 giorni prima della sospensione suddetta.

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile, specificando il periodo di gradimento. Entro il 15 maggio il Direttore S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della Scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. Il piano ferie, dopo la sua elaborazione, potrà essere variato solo in presenza di inderogabili e motivate esigenze di servizio. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Si precisa che nessun dipendente può prenotare le vacanze senza l'approvazione preliminare del Piano Ferie. Si puntualizza inoltre quanto segue:

- La Scuola Secondaria di primo grado di Spresiano resta aperta tutto il periodo estivo, essendo sede della Presidenza e degli Uffici: in questo periodo si ha diritto ad usufruire di 15 gg consecutivi di ferie, facendo seguito all'esigenza della presenza di almeno due unità di personale per ciascun profilo, assicurando possibilmente competenze diverse.

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

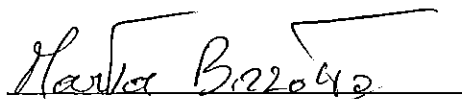
1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA e altresì il personale, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
1. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Letto, approvato e sottoscritto
Spresiano, 20/01/2022

Per la parte sindacale

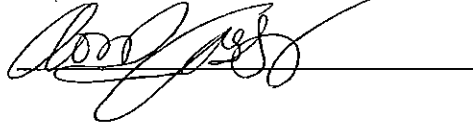
Delegato d'Istituto CISL SCUOLA

Bizzotto Marta



Delegato d'Istituto FLC CGIL SCUOLA

Grosso Clorinda



Delegato sindacale

Per la parte pubblica

Dirigente Scolastico Bilgini Daniela

