

MIUR - USR LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI OLEVANO ROMANO
PIAZZA KAROL WOJTYLA, 1 - 00035 OLEVANO ROMANO (RM)
Tel. 069564021 069564039 Fax. 0695609184 - Codice Fiscale: 93008700580
e-mail: rmic8am006@istruzione.it icolevanoromano.edu.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

L'anno 2021, il mese di Marzo, il giorno 15 in modalità telematica, alle ore 9,30 in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il CCNL 2016/2018;

VISTO il CCNL 2006/2009 per le parti ancora in vigore;

VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;

VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c) e lettera b);

VISTE le risorse disponibili per l'a. s. 2019/20 sul MOF compreso i residui dell'a. s. precedente;

VISTE le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale e per la formazione;

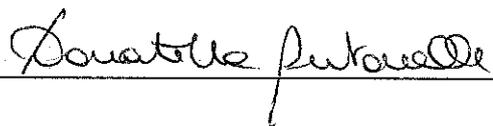
VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;

VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale, si sottoscrive il contratto integrativo dell'Istituzione scolastica.

PARTE PUBBLICA (Prof.ssa Donatella Antonellis)



RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Prof. Luigi Cappella

Ins. Perla Rovazzani

Ins. Caterina Curreri

Ins. Caterina Milana

Sig. Annalisa Albensi

O.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

Marco Bagordo

Giacoma Missimei

Chiara Rocchi

Giancarlo Moscatelli

Le firme delle RSU e dei rappresentanti provinciali verranno acquisite via mail e messe agli atti della scuola. Si dichiara che il presente contratto e le tabelle allegate, sono conformi a quanto sottoscritto in fase di contrattazione e approvate dai revisori contabili con verbale 2021/002 del 04/11/2021

Il D.S.

Donatella Antonellis


IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

L'anno 2021, il mese di febbraio, il giorno 15 in modalità telematica, alle ore 9,30 in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il CCNL 2016/2018;

VISTO il CCNL 2006/2009 per le parti ancora in vigore;

VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;

VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c) e lettera b);

VISTE le risorse disponibili per l'a. s. 2019/20 sul MOF compreso i residui dell'a. s. precedente;

VISTE le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale e per la formazione;

VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;

VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale, si sottoscrive l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione scolastica. L'ipotesi sarà inviata all'organo di controllo corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

PARTE PUBBLICA (Prof.ssa Donatella Antonellis) _____

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Prof. Luigi Cappella

Ins. Perla Rovazzani

Ins. Caterina Curreri

Ins. Caterina Milana

Sig. Annalisa Albensi

O.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

Marco Bagordo
Giacoma Missimei
Chiara Rocchi
Giancarlo Moscatelli

Le firme delle RSU e dei rappresentanti provinciali sono state acquisiti via mail e sono agli atti della scuola. Si dichiara che il presente contratto e le tabelle allegate, sono conformi a quanto sottoscritto in fase di contrattazione.

Il D.S.

Donatella Antonellis

Donatella
Antonellis Firmato digitalmente
da Donatella Antonellis
Data: 2021.03.01
11:13:37 +01'00'

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
3. contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
4. migliorare la qualità delle decisioni assunte;
5. sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
6. Il sistema delle relazioni sindacali si esplicita e si articola nelle seguenti attività:
 - a. Informazione
 - b. confronto
 - c. organismi paritetici di partecipazione
7. A livello di istituzione scolastica la contrattazione integrativa si svolge tra DS, le RSU e i rappresentanti sindacali.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione Collettiva Nazionale.
3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

ART. 3

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
2. Il presente contratto produce i suoi effetti dall'inizio di ogni anno scolastico, ha validità annuale comprese le materie economiche;
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di norme imperative e/o su richiesta di una sola parte contrattuale. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento al CCNL vigente e ai Contratti integrativi nazionali e regionali;
4. L'ipotesi di contratti integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei Conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza riscontri.

ART. 4

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo;
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola.

ART. 5

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo;
2. Il D.S. fornisce ai soggetti sindacali entro 5 giorni dalla convocazione per la contrattazione d'Istituto, tutti gli elementi conoscitivi delle materie della contrattazione integrativa previste all' art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 e dal CCNL 2006/2009 tutt'ora vigente, via email o cartacea. Il D.S. dopo la stipula definitiva del contratto integrativo entro 10 giorni conferisce al personale docente e ATA gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività previste dal presente contratto, consegnando contestualmente alla RSU e OO.SS. copia riassuntiva completa con nomi, attività e importi orari e forfettari assegnati con le risorse previste in tabella. Analogo prospetto è fornito in sede di informazione successiva 5 giorni prima della liquidazione delle competenze. Per quanto riguarda l'informativa sulle iscrizioni, la formazione delle classi e gli organici del personale docente e ATA per l'a.s. successivo verrà fornita prima dell'invio delle proposte all'Ambito territoriale della Provincia di Roma.

DIRITTI SINDACALI

ART. 6
Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
2. La bacheca è situata presso l'atrio del piano terra dell'edificio scolastico sito in Piazza K. Wojtyla, 1; è stato attivato sul sito istituzionale l'albo sindacale.
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale;
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale;
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Piazza K. Wojtyla, 1 concordando con il dirigente le modalità per la gestione. La RSU e i terminali associativi delle OOSS rappresentative possono utilizzare a richiesta per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto con le attrezzature e i servizi di rete.
6. Il Dirigente scolastico trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno;
7. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

Art. 7
Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 8
Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

Assemblee sindacali

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente;
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo);
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno 48 ore di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni;
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro;
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo;
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale assistente amministrativo;

7. Vista l'emergenza epidemiologica in atto, qualora non si fosse in grado di assicurare l'assemblea in presenza, in mancanza di un locale idoneo a mantenere il dovuto distanziamento sociale di 1 metro, si potrà comunque procedere alla convocazione in modalità a distanza. Nell'eventualità di cui sopra, il D. S., qualora la RSU ne facesse richiesta, dovrà assicurare il locale e la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OOCC in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione;
9. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - ❑ Disponibilità volontaria;
 - ❑ Individuazione da parte del DS con il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Diritto di sciopero

Vedasi protocollo d'intesa allegato

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

ART. 9

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto comprese le posizioni economiche e gli incarichi specifici (art.22 comma 8 lett.b/b1)

Docenti :

1. L'attività di insegnamento settimanale si svolge su cinque giorni settimanali per tutti gli ordini di scuola per un massimo di 6 ore giornaliere;
2. L'orario di ogni docente è formulato tenendo conto dell'utilizzazione senza pause;
3. E' garantita l'equa distribuzione dei carichi di lavoro nella definizione dell'orario;
4. L'orario massimo giornaliero individuale, comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali non può essere superiore a 9 ore;
5. L'orario settimanale laddove possibile non deve contenere buchi, ma in presenza di tali buchi, si provvederà a una retribuzione forfettaria, sono fatte salve le richieste personali.
6. Tutti gli impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta (art.28 comma 4 del CCNL 2006/09);
7. gli impegni eccedenti il proprio orario di servizio frontale devono essere autorizzati e retribuiti come ore eccedenti.

Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I., secondo i seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità;
2. competenze in relazione alle attività da svolgere, documentate o autocertificate su richiesta formale dell'Amministrazione;
3. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto secondo i criteri del CCDN sulle utilizzazioni;
4. non cumulabilità di più incarichi, massimo 3 escluse le attività di insegnamento;

Qualora risultino attività non richieste, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 4 del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti. Per garantire la sicurezza dei lavoratori e degli utenti è prevista la Didattica digitale integrata con le modalità e le articolazioni definite dagli organi collegiali con la garanzia dell'orario di servizio definito dal CCNL e di quanto definito all'art. 5 comma 7 del presente contratto.

ATA: vedi piano attività (All. n. 4)

L'orario di lavoro si svolge di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni per 7ore e 12 minuti giornaliere.

In particolare :

Gli Assistenti Amministrativi osserveranno l'orario con le seguenti modalità:

n. 2 Orario antimeridiano – Ore 7,30 – 14.42 per 5 giorni

n. 1 Orario pomeridiano – Ore 9,30 – 16,42 martedì, mercoledì e giovedì

I Collaboratori Scolastici osserveranno l'orario con le seguenti modalità:

n. 4 Collaboratori: dal lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 14.42;

n. 3 Collaboratori: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 17,42;

con rotazione settimanale

L'assegnazione ai settori è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- 1) Istanza
- 2) Competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- 3) Graduatoria

Collaboratori Scolastici

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Rotazione dei servizi a domanda
- 3) Graduatoria interna

Incarichi specifici (art. 50 e 47 del CCNL 06/09)

I compiti di maggiore complessità dei titolari dell'art.50, prima, e di coloro che sono individuati per lo svolgimento degli incarichi specifici art. 47 CCNL 06/09 è effettuata per i diversi profili come di seguito indicato:

Assistenti Amministrativi – Titolari della prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Posizione nella rispettiva graduatoria provinciale

Collaboratori Scolastici – Titolari della prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Posizione nella graduatoria provinciale

Assistenti Amministrativi - Collaboratori Scolastici – Art.47

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Titoli specifici attinenti l'incarico come indicato nella richiesta dell'amministrazione
- 3) Rotazione a parità di quanto indicato nel punto 2
- 4) Anzianità di servizio

Attività aggiuntive

- 1 L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive è consentito per un massimo di **3** attività con esclusione delle attività che coinvolgono tutti i dipendenti del medesimo profilo, sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:
 - a. Richiesta dell'interessato
 - b. Competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da indicazione formale dell'amministrazione;
 - c. A parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio;

ART. 10

Criteria per la Fruizione dei Permessi per l'Aggiornamento (art.22 comma 8 lett.b/b3)

I docenti e il personale ATA utilizzano iniziative di formazione messe in atto dall'amministrazione o da enti e associazioni accreditate secondo i seguenti criteri:

- 1) Il numero dei partecipanti alla formazione giornaliera non deve essere superiore a 1 unità per ordine di scuola (per i docenti) e n. 1 unità per il personale ATA per ogni profilo;
- 2) In presenza di più richieste sia del personale docente e ATA il Dirigente Scolastico prenderà in considerazione il completamento di corsi già attivati; la rotazione; la minore anzianità di servizio e l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo)
- 3) Le proposte formative sono rese pubbliche a tutto il personale da parte del Dirigente Scolastico
- 4) E' previsto l'esonero dal servizio per i corsi effettuati in orario (docenti). Per il personale ATA deve essere prevista la sostituzione per intensificazione durante l'orario di servizio e il recupero fuori orario

ART.11

La Promozione della Legalità, della Qualità del Lavoro e del Benessere Organizzativo, Individuazione delle Misure di Prevenzione dello Stress Lavoro- Correlato e di Fenomeni di Burn-Out (art.22 comma 8, lettera b/b4)

Il D.S. si attiva in modo continuo per realizzare un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, alla trasparenza, all'imparzialità e all'assenza di privilegi, promuovendo l'ascolto dei bisogni del personale e la loro soddisfazione, nella misura in cui non incidano sui diritti altrui. Individuano misure di prevenzione dello stress lavoro correlato, anche a seguito di questionari anonimi somministrati al personale e organizzano il lavoro distribuendo i carichi in modo equo tenendo conto di eventuali problemi di salute del personale.

Considerando che le cause di criticità possono emergere in fasi diverse della vita della scuola, questo argomento di confronto deve considerarsi permanentemente aperto e quindi soggetto a continue rivisitazioni.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ART. 12

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1)

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

2. Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.

3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.

5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:

- a. Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
- b. Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;

- c. Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
 - b. Gli spazi e i locali assegnati e i dispositivi di protezione individuale necessari/obbligatori per la protezione individuale con particolare riferimento al COVID 19;
 - c. Informazione sui materiali da utilizzare per la pulizia e l'igienizzazione dei locali per il personale collaboratore scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e Referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
9. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto, organico dell'autonomia (curriculare e potenziato) e organico Covid.
10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
11. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:
 - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 9;
 - b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
 - c. Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, può rifiutare la prestazione.
12. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
 - a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009);
 - b. Il personale ATA autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
13. Informazione e formazione:
 - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

b. In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

- i. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
- ii. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
- iii. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
- iv. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;

c. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

d. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

e. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

f. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

14. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

Il Dirigente Scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio avendo presenti le distanze minime per la protezione da Covid-19. Il numero delle persone presenti in ogni aula sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto (curriculare, potenziato e organico covid).

15. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.

b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 3 giorni prima della data prescelta.

f. L'RLS in particolare:

1. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
2. avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
3. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;

4. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
5. partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) .
6. Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.
7. Può richiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

16. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out , l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra RSU e OO:SS. firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

17. Sorveglianza sanitaria – Medico Competente

- I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria;
- La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati indicati nel DPR 303/56, nel D.lgs 77/92 e integrati negli art. 25,38,39 e seguenti del D. lgs. 81/08, e nelle norme in premessa per contenere la diffusione del Covid-19, compreso l'uso sistematico di video terminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni per il personale in presenza e remoto.
- Il D.S. deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in medicina del lavoro e comunicarlo ai lavoratori della istituzione scolastica.

18. Documento di valutazione dei rischi

- Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici e , eventualmente , della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori , dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.

19. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:
il Dirigente scolastico;
il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

20. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione,

21. Utilizzazione del personale ata dichiarato idoneo a svolgere alcune mansioni del proprio profilo dall'autorità sanitaria nella propria istituzione scolastica.

- L'utilizzazione di ogni unità del personale dichiarato idoneo allo svolgimento di alcune mansioni del proprio profilo è utilizzato per tutte le ore nelle altre mansioni per cui è idoneo per tutte le ore di servizio.
- E' da favorire il lavoro agile per tutte le attività che non è possibile effettuare in presenza garantendo le 36 ore di servizio.
- E' possibile svolgere l'orario di servizio in tempi differenti da conciliare con l'orario di apertura e chiusura della scuola.

ART. 13

Assegnazione del personale docente e ATA ai plessi

PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale e segue tali criteri:

- Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, valutati singolarmente dal Dirigente Scolastico;
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione posti)
- Richieste espresse dai docenti di assegnazione in altra sede

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

PERSONALE ATA

L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale e segue tali criteri:

- Continuità di servizio su Plesso;
- Maggiore anzianità di servizio sul plesso;
- Personale che faccia richiesta di altra sede

Per le opzioni esprimibili dal personale Ata circa la preferenza su Plesso, il Dirigente mediante apposita circolare interna o assemblea del personale chiederà al personale di esprimere tali preferenze corredate dall'eventuale

possesto di titoli per l'attribuzione di incarichi specifici (es. assistenza alunni con handicap ecc.) al fine di assegnare a ciascun Plesso personale dotato di specifici titoli professionali.

ART. 14

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 lettera c.6)

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, è articolato in orario antimeridiano o pomeridiano come definito all'art.9 del presente contratto, in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3

ART. 15

Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti; (art. 22 c.4 lett c.7)

Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, sono programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le risorse destinate all'attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, sono ripartite nella seguente misura:

- 70% della disponibilità per il personale docente;
- 30% per il personale ATA;

ART. 16

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. c.8);

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:

- Su registro elettronico
- mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, verranno inviate nei plessi e dovranno essere firmate per presa visione.

4. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.

Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;

5. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.

6. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

7. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

8. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità *Smart Working* (o *Lavoro Agile*), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

ART. 17

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di eseguire le prestazioni lavorative nella giornata, che devono trovare riconoscimento all'interno di questo contratto. E' necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee. Le attività da incentivare sono:

- a. Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ATA;
- b. Esecuzione di progetti comunitari ;
- c. Assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- d. Supporto al PNSD ;
- e. Supporto informatico ai docenti per predisporre materiali utili alla prova d'esame;

2.i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;

3.Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

4.In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e su i relativi compensi attribuiti.

=====

PARTE SECONDA (ECONOMICA)

ART. 18

Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Le risorse per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono costituite da:

- Il Fondo per l'Istituzione scolastica (FIS);
- Le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento della pratica sportiva;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa ;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
- Le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - Le risorse indicate nell'art.1, comma 126, della legge 107 - valorizzazione del personale docente;
- Residui degli anni scolastici precedenti.
- Altre risorse:
 - Per la formazione del personale;
 - Risorse per i progetti nazionali e comunitari.
- Le risorse sono indicate nella **tab. 1** allegata al presente contratto integrativo.

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, nell'anno scolastico di riferimento, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: quelle relative alla valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

ART. 19

Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto. (art. 22 c. 4 lett. C.2)

Il fondo di Istituto è ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- Ripartizione nella misura **del 70% al personale docente e del 30% al personale ATA della somma assegnata (le somme sono indicate in Tabella 1)**

ART. 20

Criteri per l'attribuzione dei 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale; (art. 22, c. 4, lett. c.3)

DOCENTI

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio, anche in considerazione del coinvolgimento di tutti i docenti nelle numerose attività progettuali, sono indicate in **Tabella 3**, con dettaglio in **tabella 7**
2. La somma disponibile per le funzioni strumentali: vedi **Tabella 2**

PERSONALE ATA

- 1) Accede al fondo per la misura e le attività indicate in **tabella 5**.
- 2) Incarichi specifici personale ATA: **Tab. n. 8**

Si conviene che sia per il personale docente che ATA

1. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA);
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti attività intensive, per il personale ATA, o attività funzionali, per il personale docente, l'emolumento accessorio è compensato in modo forfettario e corrisposto in misura proporzionale alle presenze. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque portati a termine, previa valutazione del D. S. o DSGA, l'emolumento è erogato per intero. L'eventuale quota non assegnata è corrisposta al personale che ha svolto l'incarico.

ART. 21

Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti (n. 2) individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori è corrisposto un emolumento accessorio forfettario corrispondente alla somma indicata in **tabella 3**.

ART. 22

Attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR.

ART. 23
Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL **2016/18 e 2006/09** , comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;
Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

Tabelle Allegate :

- Tab.1 Risorse fis***
- Tab.2 Funzioni strumentali***
- Tab.3 Attività Docenti***
- Tab.4 Piano ATA***
- Tab.5 Attività ATA***
- Tab. 6 Ore eccedenti***
- Tab. 7 Dettaglio docenti***
- Tab. 8 Incarichi specifici***

Per la Parte Pubblica
Il Dirigente Scolastico

.....

Per la RSU

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Per le OO.SS.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

TABELLA 1 (loro dipendente) sul totale F.I.S.	A.S. 2020/21
totale lordo stato	€ 62.093,26
FONDI COMUNI DOCENTI / ATA LORDO DIPENDENTE	€ 46.792,21
AVANZO ANNI PRECEDENTI UTILIZZABILE	€ 8.478,49
TOT	€ 55.270,70
Fondo merito docenti e ATA	€ 13.493,36
Indennità di direzione al DSGA odd+ata (tot. o.d.)	€ 4.380,00
TOTALE F.I.S. disponibile 20-21	€ 64.384,06
FONDO DOCENTI (70%)	€ 45.068,84
	€ -
FONDO ATA (30%)	€ 19.315,22
ORE ECCEDENTI (vedere TAB. 6 per il dettaglio)	€ 2.554,50
EDUCAZIONE FISICA	€ 902,56
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.232,82
INCARICHI SPEC. ATA	€ 2.511,51
AREE A RISCHIO	€ 1.137,74
TOT fis 20-21	€ 80.103,19

dettaglio avanzo:

Mof	4166,86
Pratica sportiva	940,86
Ore eccedenti	3057,55
Merito doc	313,22
tot	8478,49

TABELLA 2 FUNZIONI STRUMENTALI
A.S. 2020/21

LORDO DIPENDENTE TOTALE: € **4.232,82**

Tipo di incarico	Unità di personale	
COORDINAMENTO E GESTIONE PTOF	1 unità di personale € 1058,20	
COORDINAMENTO HANDICAP E DISAGI	1 unità di personale € 1058,20	
NUOVE TECNOLOGIE	1 unità di personale € 1058,20	
CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO	2 unità di personale € 529,10 x 2	

TABELLA 3	F.I.S. DOCENTI 2020/21
-----------	------------------------

DOCENTI	FONDO COMUNE TOTALE	LORDO DIP € 45.068,84
---------	---------------------	--------------------------

LORDO dip
ATTIVITA' PREVISTE AI SENSI DELL'ART.88 CCNL DEL 29/1' avanzo € -

	UNITA'	N.ORE	COSTO ORA	TOTALE
1° COLLABORATORE DEL	1		€	3.000,00
2° COLLABORATORE DEL	1		€	1.400,00
REFERENTI PLESSO	7	forf.	€	2.400,00
REFERENTI COVID	7	forf.	€	700,00
TUTOR	5	forf.	€	570,00
Presid. Inters.-intercl.-coordinatori	79	forf.	€	7.560,00
REFERENTI VARI	13	forf.	€	3.140,00
COMMISSIONI	50	forf.	€	11.450,00
	TOTALI		€	30.220,00

			€	-
	TOTALI		€	-

totale comma 2 lettera f € 4.400,00
 totale comma 2 lettera k € 25.820,00
TOTALE COMMISSIONI + REFERENTI € -
TOTALE € 30.220,00

previsto per progetti	€	14.848,84
------------------------------	---	------------------

	UNITA'	TOTALE
scuola dell'infanzia	16	€ 2.284,44
scuola primaria	51	€ 7.281,64
scuola secondaria di primo grado	37	€ 5.282,76
TOTALI	104	€ 14.848,84

RIEPILOGO ATTIVITA' DOCENTI

	ORE TO	NUM.DOC.	lordo dipendente totale
SCUOLA INFANZIA			
flessibilità organizzativa	forf.	16	€ 600,00
maggior impegno supporto ptof	forf.	16	€ 1.600,00
DISP	€	84,44	totali € 2.200,00

	NUM.DOC.	lordo dipendente totale
SCUOLA PRIMARIA		
Flessibilità organizzativa	forf. 51	€ 2.000,00
Progetto Biblioteca	forf. 1	€ 400,00
ore buco	forf. 14	€ 700,00
classi su più plessi	forf. 4	€ 400,00
maggior impegno supporto ptof	forf. 51	€ 3.000,00
DISP.	€	781,64
		€ 6.500,00

DISP.

	NUM.DOC.	lordo dipendente totale
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO		
Lingua Francese	60 2	€ 35,00 € 2.100,00
Progetto Biblioteca	forf. 1	€ 400,00
ore buco	forf. 37	€ 580,00
classi su più plessi	forf. 12	€ 1.150,00
maggior impegno supporto ptof	forf. 37	€ 1.050,00
DISP	€	2,76
	TOTALI	€ 5.280,00

TABELLA 5

F.I.S. ATA 2020/21

ATA	FONDO COMUNE TOTALE	LORDO DIP	LORDO STATO
		€ 19.315,22	€ 25.631,29

da MOF 22 ATA
Di Fatto 28

€ -
€ 19.315,22

ATTIVITA' PREVISTE AI SENSI DELL'ART.88 CCNL DEL 29/11/2007

	UNITA'	TOTALE PER ATTIVITA'	somma pri+media x supporto pof
COLLABORATORI SCOLASTICI 70%	22	€ 13.520,65	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 30%	6	€ 5.794,57	€ -
TOTALI	28	€ 19.315,22	€ -

totale comma coll. Scol. € 13.520,65
totale comma Assist. Amm.vi € 5.794,57
TOTALE € 19.315,22

TOTALE	€ 19.315,22
--------	-------------

RIEPILOGO ATTIVITA'

COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE TOT.	NUM.COLL.		LORDO DIP. TOTALE
INTENSIFICAZIONE COLLEGA ASSENTE	forf	22		€ 3.300,00
INTENS. SUPPORTO POF E ATTIVITA'	forf	22		€ -
piccola manutenzione	forf	4		€ 400,00
intensificazione pulizie causa COVID	forf	22		€ 2.200,00
referenti COVID sostituiti	forf	6		€ 600,00
	forf	0		€ -
	forf	0		€ -
assistenza alunni non H inf.	forf	10		€ 1.500,00
	forf			€ -
supp. Revisione inventario e archivio	forf	3		€ 300,00
	forf			€ -
	forf			€ -
ORE ESTENSIVE	350	22	€ 12,50	€ 4.375,00
				€ -
TOTALI		AVANZO	€ 845,65	€ 12.675,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE TOT.	NUM.ASS.		LORDO DIP. TOTALE
INTENSIFICAZIONE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	forf	6		€ 1.500,00
INTENSIFICAZIONE P.O.F. E ATTIVITA' PROGETTUALI	forf	6		€ 1.000,00
rinnovo 3° fascia ATA	forf	4		€ 800,00
Valutazione GPS	forf	2		€ 400,00
ASSISTENZA INVALSI	forf	2		€ 400,00
ADEMPIMENTI NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY	forf	2		€ 200,00
revisione inventario	forf	2		€ 200,00
	forf			
ESTENSIVO SUPPORTO POF	60	6	€ 14,50	€ 870,00
TOTALI		AVANZO	€ 424,57	€ 5.370,00

la sost. Collega assente sarà ripartita proporzionalmente alle assenze nel periodo 01/09 - 30/06
il supporto POF e progetti sarà ripartito proporzionalmente al numero dei progetti seguiti ed attestato da prospetto delle attività
le ore in estensivo non effettuate, saranno redistribuite sulle voci forfetarie su cui partecipa tutto il personale

All. 7 dettaglio docenti					
		n. doc.	€/cad.		
ref.plesso	2400,00			tot	
	inf. Olev	1		600,00	
	prim. Olev	1		0,00	
	se. Olev	1		0,00	
	inf. Bell	1		400,00	
	prim. Bell	1		600,00	
	sec. Bell	1		300,00	
	Rocca	1		500,00	
				2400,00	
referenti vari	3140,00				
	sito web	1		800,00	
	formazione	1		350,00	
	invalsi	2	170,00	340,00	
	bullismo	1		250,00	
	reg. Elett.	1		300,00	
referenti didattica	didatt. Inf	1		300,00	
	didatt. Prim	1		0,00	
	didatt. Medie	1		400,00	
referenti dipartimento	ref dipart.	5	80,00	400,00	
				3140,00	
commissioni	11450,00	n. doc		€/cad.	tot.
	orario	4		150,00	600
	ptof	11		350,00	3850,00
	inclusione	11		250,00	2750,00
	orientamento	3		200,00	600,00
	NIV	4		100,00	400,00
	continuità	9		200,00	1800,00
	prog. Innon. Tecnol.	8		181,25	1450,00
		50			11450,00
presidenti inters.		3		80,00	240,00
coord. 1-2 medie		8		130,00	1040,00
coord. 3 media		6		200,00	1200,00
segretari medie		14		80,00	1120,00
segretari inters		3		50,00	150,00
presidenti intercl		12		80,00	960,00
segret. Intercla		12		80,00	960,00
coordinatori primaria		21		90,00	1890,00
		79			7560,00
tutor docente anno form		1			250,00
tutor tirocinanti		4		80	320
ref. Covid		7		100	700,00
	tot. Lett. K				25820,00
	tot. Lett. F				4400
					30220,00

TAB. 8 INCARICHI SPECIFICI 2020/21

LORDO DIPENDENTE TOTALE € 2.511,51

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2 INCARICHI SPECIFICI € 295,40

Tipo di incarico	Unità di personale	Obiettivi
Supporto dsga, statistiche, registro elettronico, invalsi	4 unità art. 7	Obiettivi specifici secondo l'incarico affidato
Gestione del personale A.T.A.	1 unità art. 47 147,70	Provvede all'organizzazione mensile del piano di lavoro e alla gestione giornaliera dell'orario e delle sostituzioni del personale A.T.A..
Coordinamento area alunni statistiche varie	1 unità di personale art. 47 € 147,70	Verifica, controllo e trasmissione di rilevazioni non prettamente istituzionali (ISTAT, INVALSI, ENTE COMUNALE)

COLLABORATORI SCOLASTICI 15 INCARICHI SPECIFICI € 2215,50

Tipo di incarico	Unità di personale	Obiettivi
Attività di Supporto agli alunni diversamente abili	7 unità di personale art. 7	Svolge funzioni di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collabora con i colleghi incaricati della attività di assistenza agli alunni disabili.
Assistenza alla persona-cura e igiene personale-handicap-	15 unità di personale art. 47 . € 147,70 cad.	Svolge funzioni di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collabora con i colleghi incaricati della attività di assistenza agli alunni disabili.