



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TEDESCHI"
VIA A. TEDESCHI, 85 00157 ROMA - TEL. 06/4504349 - FAX 06/41796301
www.istitutocomprensivoviatedeschi.edu.it
email rmic8el00c@istruzione.it pec rmic8el00c@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2021-2022

Il giorno 10 gennaio 2022 alle ore 11:00 nei locali della presidenza Via Tedeschi 85, in sede di negoziazione a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art.22 del CCNL del comparto scuola del 9/04/2018

SI STIPULA

il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Via Tedeschi" tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Roberta Benvenuto

PARTE SINDACALE

RSU

Enrica Festa
Stefano Claudio

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL Paola Santalucia
CISL/SCUOLA Roberto Roneri
UIL/SCUOLA Mario P. P. P.
SNALS/CONFSAL Enrica Adelinea Longo
GILDA/UNAMS



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TEDESCHI"
VIA A. TEDESCHI, 85 00157 ROMA - TEL. 064504349 - FAX 0641796301
www.197circolodidattico.it
email rmic8el00c@istruzione.it pec rmic8el00c@pec.istruzione.it

VISTO il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'istituzione scolastica riguardante il personale docente e ATA;

VISTE le risorse disponibili per l'A.S. 2021/22 comprensive dei residui del precedente esercizio;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art.43 comma 3 del CCNL 2016/18 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;

VISTO l'organico di diritto, di fatto e aggiuntivo COVID-19 del personale docente e ATA per l'A.S. 2021/22 determinato dall'ATP di ROMA;

VISTA la normativa in termini di emergenza sanitaria;

Il Dirigente scolastico, la RSU d'Istituto e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL 2016/18, sottoscrivono la seguente **IPOTESI di contratto decentrato d'istituto**.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I 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 "Istituto Comprensivo Via Tedeschi", con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-18 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art.3 del CCNL 2016-18 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 - Attività sindacale.

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS..
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 3

RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - a. Informazione;
 - b. Confronto;
 - c. Organismi paritetici di partecipazione.



3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

Art. 4

ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 2. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 3. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 4. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
5. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
6. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 31 dicembre 2021), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.
8. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
9. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
10. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 5

INFORMAZIONE

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all' Ambito territoriale della Provincia di Roma.



Art. 6
CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

Art. 7
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.

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
 2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
 3. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire un Referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica; le modalità per effettuazione del Referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo
 4. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
 5. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.
La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.
- A)- Diritto di informazione e di accesso agli atti
1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
 2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
 3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
 4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
 - fotocopiatrice;
 - computer con accesso a internet;
 5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

4



- B) - Per quanto riguarda la determinazione dei contingenti minimi di personale previsto in caso di sciopero , vedi il **Protocollo siglato con le OO.SS. in data 09/02/2021.**

Art. 8

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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 l'organizzazione del lavoro, 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 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:
 1. Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 2. Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 3. Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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.
9. 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".

SP

MS

SP

TA

TA

TA

TA

TA

10. 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 8;
 - 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. Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.
11. 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 collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
12. 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 Dlgs. 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. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
 - c. 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).
 - d. 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.
 - e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
13. 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 evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
14. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
- addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
- Le suddette figure sono individuate tra il personale *resosi disponibile* fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso



Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

15. IL 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 2 giorni prima della data prescelta.
- f. L'RLS in particolare:
 - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) .
 - 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.

15. Il Dirigente Scolastico in presenza di pandemie:

A). assicura ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente Scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);

B) espone presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma1, lettera d);

C) mette a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani e fornisce i seguenti dispositivi, visiere in plexiglass, camici, guanti in nitrile monouso (per attività di pulizia dei collaboratori scolastici). Tutto il personale ATA dovrà indossare

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including what appears to be 'SP', 'TS', 'TV', and a circled 'A' followed by the number '7'.

per l'intera permanenza nei locali della scuola la mascherina chirurgica che verrà fornita dal DS e che ne assicura il ricambio giornaliero;

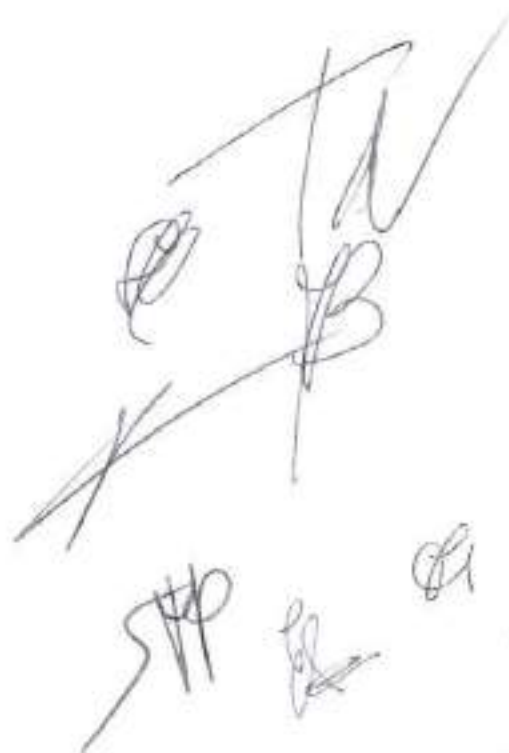
D) tiene conto di tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti. Richiede che le prestazioni di lavoro in modalità DDI vengano svolte in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli art.36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

E) Si assicura che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in Istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

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 monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

17. **Referente COVID 19**

In applicazione del D:M: 6 agosto 2020, n.87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020 che ravvisano l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona di.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in dark ink. There are approximately six distinct marks, including what appears to be a large stylized 'X' or 'B' in the center, and several smaller, more fluid signatures or initials scattered around it.

TITOLO SECONDO - PERSONALE ATA

Art. 9 – Piano annuale delle attività del personale ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..
4. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
5. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
 - a) Disponibilità individuale;
 - b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
 - c) Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

6. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.
7. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

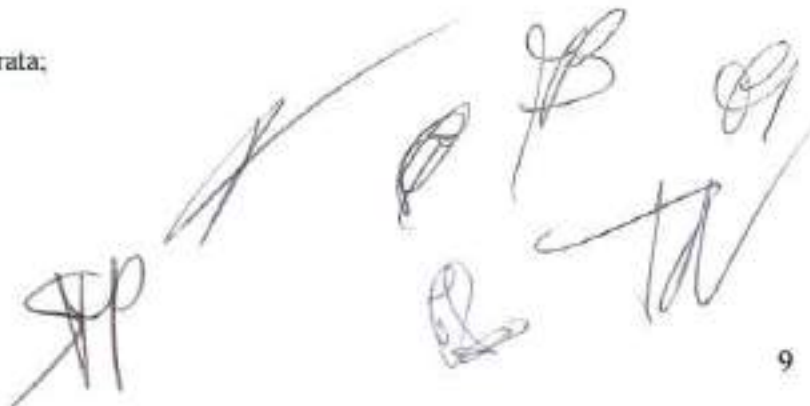
2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- c. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. disponibilità individuale dichiarata;
2. graduatoria d'istituto.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including what appear to be full names and initials, likely representing the parties involved in the agreement.

Art. 10

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

- L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
- L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
- L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
- L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
- Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
- In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Art. 11

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

Art.12

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie devono essere fruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'a.s.. A richiesta dell'interessato, e in deroga a quanto stabilito, è consentita la fruizione durante le festività natalizie e pasquali e comunque entro il 30 aprile di ogni anno. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie sarà modificata la richiesta dei dipendenti con il criterio della rotazione consentendo comunque almeno 15 giorni richiesti dall'interessato. In caso di impossibilità ad effettuare la rotazione si procederà al sorteggio. Il piano ferie sarà predisposto sulla base della totalità del personale in servizio, senza tenere conto della sede assegnata durante l'anno scolastico. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal DSGA.

Art.13

RICHIESTE

Le richieste di ferie escluse quelle dell'art. 12, di recupero ore eccedenti e di permessi devono essere presentate per tempo, almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali. La fruizione è conseguente all'autorizzazione firmata dalla dirigenza compatibilmente con il regolare funzionamento dell'Istituto.



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.

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
3. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art.15

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE)

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente- sentito il DSGA- può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale Ata, costituenti lavoro intensivo e straordinario quest'ultimo oltre l'orario d'obbligo.

Art. 16

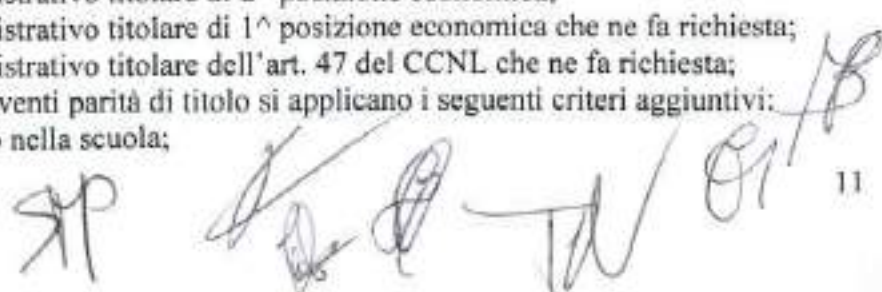
RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):
 - a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
 - b. Esecuzione di progetti comunitari;
 - c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
 - d. Manutenzione e gestione LIM;
 - e.
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.

Art. 17

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (malattia, ferie) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:
 - a) all'Assistente amministrativo titolare di 2^a posizione economica;
 - b) all'Assistente amministrativo titolare di 1^a posizione economica che ne fa richiesta;
 - c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;
2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:
 - a) Continuità di servizio nella scuola;



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large 'SP' on the left and several other signatures in the center and right.

- b) Anzianità di servizio.

Art. 18

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

- a. Richiesta dell'interessato;
- b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
- c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);

2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- a. Richiesta dell'interessato;
- b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.

3. A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL

- a. disponibilità dell'interessato;
- b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- d. graduatoria d'istituto.



TITOLO SECONDO - PERSONALE DOCENTE

Art. 19

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

1. le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94).
Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 20

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

- a. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.
La loro assegnazione è effettuata come di seguito:
 1. docenti dello stesso plesso;
 2. docenti dello stesso corso (scuola secondaria);
 3. altri docenti disponibili.
- b. La presenza di più docenti a disposizione nello stesso giorno e nello stesso orario, per l'effettuazione di ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo è regolata dal criterio di rotazione.
Le ore eccedenti saranno richieste e retribuite fino all'esaurimento della somma assegnata.

Art.21

RICHIESTE

Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per tempo, almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali. La fruizione è conseguente all'autorizzazione firmata dalla dirigenza compatibilmente con il regolare funzionamento dell'Istituto.

Art. 22

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 3. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
 4. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
 5. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
6. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 1. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.

2. Docente che deve recuperare permessi brevi.
3. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
4. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)

Per la scuola Primaria docenti in compresenza così come deliberato dal Collegio dei docenti.

5. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
7. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
8. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 9 del presente contratto.

Art. 23

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
 - a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - delle disponibilità espresse;
 - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto

TITOLO QUARTO – NORME SPECIFICHE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
 - 1) Personale ATA:
 1. Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
 - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
 - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;
 2. Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
 - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
 - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;
 - 2) Personale docente.

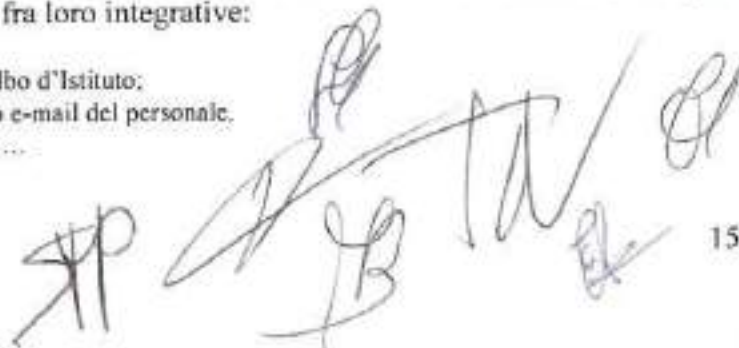
Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

 - a. Personale docente a tempo determinato in servizio fino al termine delle lezioni;
 - b. Personale docente a tempo determinato in servizio fino al 31 agosto
 - c. Personale docente titolare secondo le rispettive graduatorie di Istituto a partire dal personale con minore punteggio in ciascuna delle rispettive graduatorie;
 - 3) Nel caso di più eventi indicati nel comma 1 il personale docente e il personale ATA sarà chiamato secondo i seguenti criteri:
 - Rotazione del personale docente e del personale ATA indicati nel comma 1 lettera b
 - Scorrimento delle rispettive graduatorie di Istituto del personale ATA indicati nel comma 1 lettera c a partire dall'ultima persona individuata nelle rispettive graduatorie.

Art. 24

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).

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

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including what appears to be a large 'R' or 'P' on the left, and various other stylized signatures and initials towards the right. The page number '15' is printed at the bottom right corner.

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, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
5. 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;
6. 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.
7. 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.
8. 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.

The block contains several handwritten signatures and initials in black ink. At the top right, there is a large, stylized signature that appears to be 'G. TA'. Below it, there is another signature that looks like 'P. B.'. To the right of this, there are initials 'CI'. At the bottom left, there is a signature that looks like 'SP'. In the center, there are some smaller, less distinct marks that could be initials or small signatures.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 25 – Fondo per il salario accessorio

1 Il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:

- a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art.40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- b) Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- c) Eventuali economiche del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- d) Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.

Art. 26 – Fondi finalizzati

1.I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2.Per il presente anno scolastico 2021-2022 tali fondi sono complessivamente pari a:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art.88 del CCNL 29/11/2007 | €39469,86 |
| 2. Per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa | € 4271,28 |
| 3. Per gli incarichi specifici del personale ATA | € 2384,69 |
| 4. Per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | €2363,43 |
| 5. Per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti | € 2641,39 |
| a cui è aggiunta l'economia degli anni passati pari ad € 215,81 | |
| 6. Per la valorizzazione del personale scolastico | €13221,66 |
| L.27/12/2019 n.160 comma 249 | |
| 7. Attività complementari di educazione fisica | €704,27 |
| a cui va aggiunta la cifra residuale di €773,65 | |

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large 'X' or signature, and some initials like 'TB', 'TN', 'Pi', and 'SP'.

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 27 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 28 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. -Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sulla base delle delibere degli organi preposti di cui all'art. 88 del CCNL sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, è complessivamente assegnata per le attività la cifra di € 34766,51 esclusa l'indennità del DSGA pari ad € 4410 e l'indennità al sostituto del DSGA pari a € 293,35. Alla cifra così ottenuta pari a € 34766,51 sono aggiunti € 13221,66 per la valorizzazione del personale scolastico e la cifra residuale dell'a.s. 2020/21 di 773,65€. La cifra totale è pertanto di € 48761,82
personale docente €32182,80 (66 %)
personale ATA € 16579,02 (34 %)

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 29-Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 25, sulla delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art.88 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a-supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo/didattico (collaboratori del dirigente, referenti di plesso, coordinatori scuola secondaria, commissioni, gruppi di lavoro...) €15927

b- flessibilità: attività docenza con orario spezzato e/o su più plessi, completamento orario con attività di docenza in altre classi, € 4904,80

c attività di ampliamento offerta formativa 11351 €

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

a- intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti : € 6500

b- assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione e dell'organizzazione didattica € 7266,52

c Prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo € 2812,50

Art. 30 - Conferimento degli incarichi

3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, i compiti e gli obiettivi assegnati .
4. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento



di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
6. Qualora per sopraggiunti e documentati impedimenti il personale già destinatario di incarico non possa più portarlo a compimento, l'incarico stesso è assegnato dal Dirigente scolastico ad altra persona provvista di adeguate competenze, stante la disponibilità degli interessati.

Art. 31 Individuazione e assegnazione degli incarichi

1 - Il Dirigente individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extra-curricolari da retribuire con il Fondo di Istituto, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, delle indicazioni contenute nei progetti o nelle convenzioni, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

2- Possono partecipare alle attività retribuite con il fondo di istituto oltre a tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, anche i docenti con contratto a tempo determinato con decorrenza dall'inizio delle lezioni fino al loro termine ed anche i docenti con contratto a tempo determinato con decorrenza dalla data di approvazione del POF da parte del Collegio dei docenti fino al termine delle lezioni.

Art. 32 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione sono riportate ad una unità oraria ai fini della liquidazione dei compensi.

Nel caso in cui l'attività di intensificazione venga svolta dal lavoratore in un plesso diverso da quello di servizio verrà riconosciuto un compenso accessorio di due ore.

2. Le sole prestazioni del personale ATA rese esclusivamente in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il DSGA.

3. Per quanto attiene alle attività indicate nei commi 1 e 2 si procederà all'assegnazione dell'incarico con i seguenti criteri: disponibilità e rotazione.

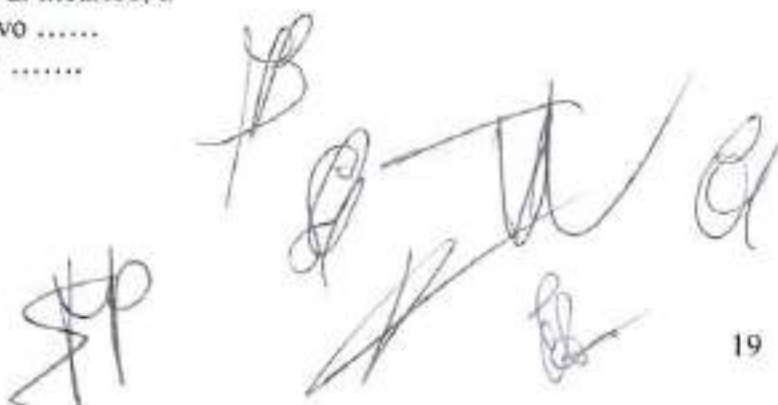
Art. 33- Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico 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.

- le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono €2384,69 e sono destinate, in base al carico di lavoro assegnato nella lettera di incarico, a

- per n. 3 unità di personale amministrativo

- per n. 6 unità di collaboratori scolastici

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in dark ink. There are approximately seven distinct marks, including what appear to be full names and some more stylized initials, likely representing the approval of the document by various school officials.

Art. 34- Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione sociale

Le risorse disponibili per compensare progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione sociale ammontano a €2363,43

Per n°15 unità di personale docente € 147, 56 a docente

Per n° 1 unità di assistente amministrativo € 150,03

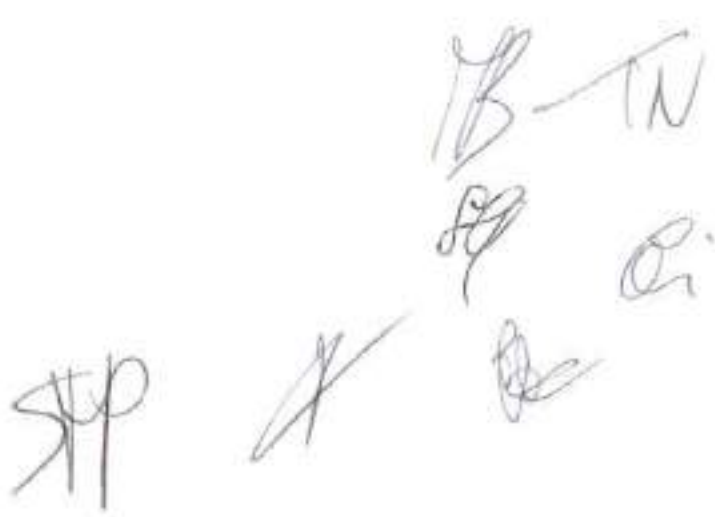
Art.35 Attività complementari di educazione fisica

Le risorse disponibili per compensare le attività complementari di educazione fisica ammontano ad €704,27. Finalizzate ad attività di avvio pratica sportiva e/o alfabetizzazione motoria nella scuola Primaria.

TITOLO QUINTO- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.36-Clausula di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large signature that appears to be 'SP'. To its right is a smaller, more stylized signature. Further right, there are two distinct signatures, one of which includes the letters 'TN' next to it. On the far right, there is another signature that includes the letters 'Qi'.

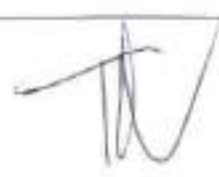
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2021/2022

Le tabelle seguenti sono parte integrante del presente contratto collettivo integrativo di Istituto a cui sono allegate; fanno riferimento all'art.29 TITOLO QUINTO

Docenti

Supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo Docenti impegnati 71

FUNZIONE	DOCENTI IMPEGNATI	IMPEGNO FINANZIARIO
Collaboratori del Dirigente Scolastico	2	€1900,00 collaboratore vicario €1500,00 Il collaboratore
Referenti di Plesso	2	€1100,00 Re Scuola Secondaria €1000,00 Re Scuola Primaria
Coordinatori classi scuola secondaria	11	€2057,00 (187,00 ciascuno)
Gruppo lavoro PTOF	3	€600,00 (200,00 ciascuno)
Nucleo Valutazione	5	€1000,00 (200,00 ciascuno)
Commissione continuità	9	€1350,00 (150 ciascuno)
Referente Cyberbullismo	1	€200,00
Coordinatori Educazione Civica	26	€2600,00 (100 ciascuno)
Team supporto al referente Covid	4	€1200,00 (300 ciascuno)



Commissione progetti	4	€280,00 (70ciascuno)
Referente INVALSI	1	€200,00
Referente Registro Elettronico	1	€200,00
Commissione formulazione criteri articolazione del lavoro	4	€600,00 (150 ciascuno)
Tutor docenti neo immessi in ruolo	2	€140,00 (70 ciascuno)

FLESSIBILITA': Orario Spezzato/ Completamento con Attività di docenza in altre classi

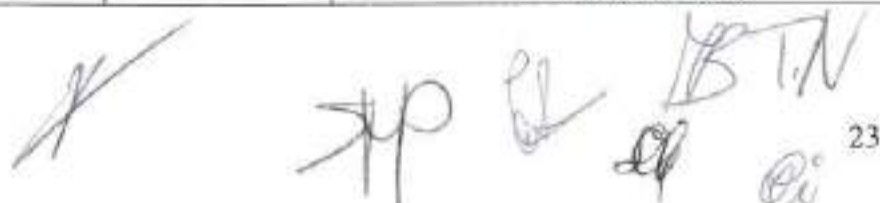
DOCENTI IMPEGNATI	IMPEGNO FINANZIARIO ¹
30	4904,80

¹ I criteri per la ripartizione sono i seguenti: orario spezzato, orario su due plessi, completamento orario in classi differenti da quelle di titolarità, scuola secondaria più di due ore di buco a settimana.

AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA: PROGETTI

Le cifre indicate in tabella vicino ad ognuno dei progetti sono da intendersi forfettarie e vengono ripartite tra i docenti così come indicato in tabella e/o in apposita specifica nota

PROGETTO	DOCENTI IMPEGNATI	COSTO SINGOLO PROGETTO	NOTE
LETTURA/BIBLIO	4	€455	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 1 UNITA' = €105 2 UNITA' = €150 1 UNITA' = €200
MATITA	9	€1784	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 5 UNITA' = €300 2 UNITA' = €42 2 UNITA' = €100
KANGOUROU	8	€336	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto che prevede ore funzionali 8 UNITA' = €42
ORTO	3	€450	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 3 UNITA' = €150
e-TWINNING	8	€842	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 1 UNITA' = €200 1 UNITA' = €42 6 UNITA' = €100
DELF/DELE	2	€550	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 1 UNITA' = €350 1 UNITA' = €200
ICDL	2	€1000	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 2 UNITA' = €500
L2	5	€534	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 3 UNITA' = €150 2 UNITA' = €42
WE LIKE ENGLISH	1	€400	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 1 UNITA' = €400
LEGGERE E COMPRENDERE ATTIVA LA MENTE	4	€1400	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 4 UNITA' = €350
RECUPERO E RINFORZO ITALIANO	2	€700	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 2 UNITA' = €350
PICCOLE MANI SCOPRONO E CREANO	2	€300	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 2 UNITA' = €150
LOOP BOOK	1	€150	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 1 UNITA' = €150
TANGRAM	2	€300	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 2 UNITA' = €150
TEATRO CINEMA	3	€1050	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 3 UNITA' = €350
COLORIAMO MARTIRI	2	€700	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto 2 UNITA' = €350
BIBLIOTECA	2	€400	Cifra forfettaria distribuita in rapporto al monte ore indicato nel progetto che prevede ore funzionali 2 UNITA' = €200



PREVISIONI DI IMPEGNO FINANZIARIO PER FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	DOCENTI IMPEGNATI	IMPEGNO FINANZIARIO	NOTE
AREA 1 PTOF	1	€571,28	Cifra forfettaria
AREA 2 INFORMATICA	4	€1400	Cifra forfettaria ripartita in parti eguali (€350 a docente)
AREA 3 CONTINUITA'E ORIENTAMENTO	2	€800	Cifra forfettaria ripartita in parti eguali (€400 a docente)
AREA 4 INCLUSIONE	3	€1500	Cifra forfettaria ripartita in parti eguali (€500 a docente)



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials (B, P1, SP, R2) at the bottom.

**FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2020-2021
INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO PER SOSTITUZIONE DI COLLEGHI
ASSENTI**

**TABELLA A
COLLABORATORI SCOLASTICI**

PERSONALE IMPEGNATO	TIPO INCARICO	IMPEGNO FINANZIARIO
16	Sostituzione colleghi assenti	€5000(400h)

**TABELLA AI
AMMINISTRATIVI**

PERSONALE IMPEGNATO	TIPO INCARICO	IMPEGNO FINANZIARIO
	Sostituzione colleghi assenti	€1500 (103 h)

**TABELLA B
SUPPORTO AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DIDATTICA
COLLABORATORI SCOLASTICI**

PERSONALE IMPEGNATO	TIPO INCARICO	IMPEGNO FINANZIARIO
	Supporto scuola infanzia, attività didattica, funzionamento segreteria	€1016,52
	Piccola manutenzione	2 unità €250

**TABELLA BI
SUPPORTO AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DIDATTICA
AMMINISTRATIVI**

PERSONALE IMPEGNATO	TIPO INCARICO	IMPEGNO FINANZIARIO
1 Unità	Coordinamento area personale	€2000
1 Unità	Supporto pratiche INVALSI e pratiche GLO	€1500
1 Unità	Supporto area amministrativa	€1000
1 Unità	Tenuta aggiornamento quadri orari primaria	€250
1 Unità	Raccolta comunicazione assenze alunni	€500
2 Unità	Supporto COVID	1 unità=€250



TABELLA C
PRESTAZIONI LAVORATIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO
COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE IMPEGNATO	TIPO INCARICO	IMPEGNO FINANZIARIO
16	Prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo	€2812,50 (225 h)

INCARICHI SPECIFICI ATA

Per ATA Amministrativi Incarico aggiuntivo	Inventario €1034,69 Fascicoli docenti €100 Fascicolo alunni € 250
Per Ata collaboratori scolastici	Ricognizione materiale igienico sanitario plessi €100 Assistenza alunni disabili: 2 unità €230 1 unità €440

Roma, 10/01/2022

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

Patrizia Benvenuti

PARTE SINDACALE

RSU

Stefano Chiesa

SINDACATI

FLC/CGIL

Paola Salvo

SCUOLA

CISL/SCUOLA

Roberto Tomic

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA

Maria Rosa

SNALS/CONFSAL

Enrica Adelina Longo

GILDA/UNAMS