



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO 2^o "Riccardo Gulia" SORA

Via G. Marconi snc – 03039 SORA (FR) Tel. 0776-276837
- C..F. 91024360603 – Codice Univoco Fatturazione UFN8B8
P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it; email: fric850006@istruzione.it; Sito web: www.ic2sora.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TRIENNIO 2021-24

AASS 21/22 - 22/23 - 23/24

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione e articolazione

Il presente contratto si articola in due parti:

- a) **PARTE NORMATIVA** Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA , art. 22 comma 4 lett. C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9
- b) **PARTE ECONOMICA** Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett. C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

Il presente contratto si applica a tutto il personale DOCENTE ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo R. Gulia – Sora 2".

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.

TITOLO II

PARTE NORMATIVA

CAPO I – ARTICOLAZIONI DEL CONTRATTO

Art. 2 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - a. parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - b. soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - c. 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 e l'ora di inizio.
4. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale.

Art. 3 - Informazione

1. Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
2. Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente
3. Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

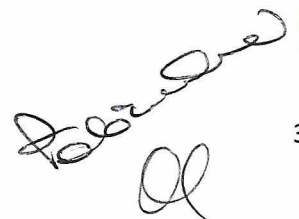
Art. 4 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica - (art. 22 comma 4 lett. C).

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- a) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c) 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;
- d) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- e) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- f) 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;
- g) 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;
- h) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

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.

- b. Il confronto potrà essere richiesto dai soggetti sindacali, anche singolarmente, entro cinque giorni dall'informazione, ovvero anche proposto dal dirigente scolastico, con le modalità di cui all'art. 5 del CCNL.
- c. Sono oggetto di confronto (art. 22, comma 8):



- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonchè i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto ((b1);
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e ATA (b2);
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (b3);
- d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (b4).

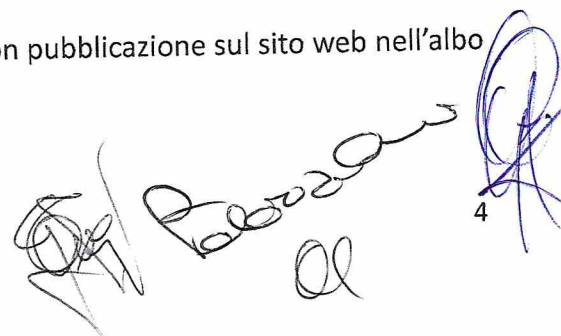
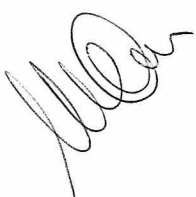
Con le dette modalità, potranno comunque oggetto di confronto, ad iniziativa del dirigente scolastico o della RSU/OOSS, tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione

Art. 5 - Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte economica relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale.
2. Il presente contratto alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con comunicazione scritta almeno un (1) mese prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le presenti disposizioni rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite dal Contratto successivo;
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro dieci giorni (10 gg) dalla sottoscrizione ai Revisori dei Conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi quindici giorni (15 gg) senza rilievi;
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez. "albo sindacale".

Art. 6 - 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, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sul sito web nell'albo sindacale.



4

Art. 7 - 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. Il DS fornisce alle parti sindacali copia dei prospetti aggregati relativi all'attribuzione dei compensi accessori MOF ed extra MO.F., nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18, tramite tabelle riepilogative Personale Docenti ed ATA.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, assumendosene la piena responsabilità.
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto

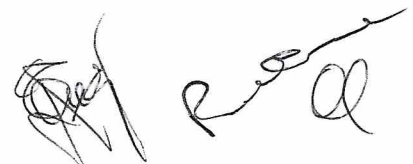
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - 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 situata in tutti i plessi
2. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. 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.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, concordando con il Dirigente Scolastico il plesso e le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
5. 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
6. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico assumendosi la responsabilità di quanto pubblicato.
7. Il Dirigente Scolastico assicura il tempestivo inoltro del materiale sindacale per posta elettronica, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.
8. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente Scolastico in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 9 - Permessi sindacali

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



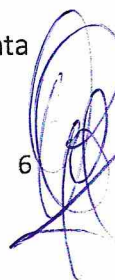
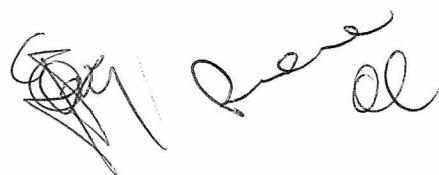
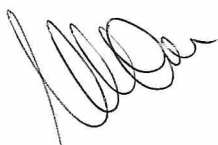
5

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.
3. Per la fruizione dei permessi di cui al precedente comma 1 è indispensabile la preventiva comunicazione formale al Dirigente scolastico. Restano al di fuori del computo gli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in base a quanto previsto dalla D.lgs 626/94.

Art. 10 – Assemblee - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

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 (6 gg) 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 due giorni (2 gg) di anticipo rispetto alla data dell'assemblea, 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 non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo, di n. 1 (una) unità di personale ausiliario in ciascun plesso, per la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e per il funzionamento del centralino telefonico.
7. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi/sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.



6

9. L'individuazione del contingente minimo, che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto dei seguenti criteri:
- a. disponibilità volontaria;
 - b. rotazione del personale individuato secondo l'ordine alfabetico.
10. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale di dieci ore.

Art. 11 - Sciopero - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

Per i servizi minimi essenziali da assicurare in caso di sciopero si fa riferimento all'intesa siglato in data 16/2/2021 assunto al prot. n. 2123 del 24/3/2021 (all.1)

CAPO III – SICUREZZA

Art. 12 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1).

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Il Dirigente Scolastico assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.

È fatto obbligo al RLS di partecipare alla formazione.

Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.

Il Dirigente Scolastico consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza, oltre, naturalmente, alla riunione annuale. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;

Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.

Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;

Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;

Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle pertinenze della stessa. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo

Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...

L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS. La rinuncia all'incarico da parte del lavoratore deve essere documentata ed oggettiva.

Tutta la documentazione inerente la sicurezza, come ad esempio intese, protocolli, modalità organizzative, anche in relazione alla gestione dell'emergenza sanitaria, saranno pubblicate nel sito web dell'Istituzione Scolastica in delle sezioni dedicate denominate "Sicurezza" e "Covid".

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola e provvede a formarli.

I lavoratori designati, docenti o ATA, non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il personale coinvolto nel servizio di prevenzione e protezione è scelto secondo i seguenti criteri:

numero di ore lavorative trascorse nell'Istituto/plesso;

competenze professionali;

formazione pregressa nel campo della sicurezza in ambito scolastico.

Il Dirigente Scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipa, unitamente al RSPP se diverso dal DS, al medico competente ove previsto, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

Art. 13 - Attuazione diritto alla disconnessione

Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si conviene disciplinare l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (art. 22, comma 4, lettera c8, CCNL 2016-2018);

Al personale dipendente è garantito il diritto disconnessione da contatti e comunicazioni tramite i canali ordinari (telefonate, mail) nella fascia oraria quotidiana 18.00-7.00 e nei giorni festivi;

Con la stessa tempistica possono essere inoltrati al personale comunicazioni a mezzo posta elettronica, agli indirizzi comunicati ed autorizzati dal dipendente che potrà rispondere nella fascia non protetta senza incorrere in ritardi;

Nel caso di questioni urgenti e straordinarie che richiedono una risposta rapida, anche nella fascia oraria stabilita al comma 2, verrà inoltrata comunicazione tramite telefono o applicazione di messaggistica; in questo caso è fatto obbligo di riscontrare se il rinvio costituisce pregiudizio per le attività dell'amministrazione.

Tali limitazioni non si applicano ai collaboratori del Dirigente Scolastico, alle funzioni strumentali, ai responsabili di sede, al referente covid-19 di istituto e di plesso, che, solo in caso di necessità potranno essere sempre contattati, con qualsiasi modalità, dal Dirigente Scolastico.

L'Amministrazione potrà derogare al rispetto della fascia oraria indicata al comma 2 per comunicazioni urgenti e straordinarie che riguardino la tutela degli interessi personali del dipendente e/o l'incolumità del personale ed utenza;

Nell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria è sempre possibile contattare i lavoratori, anche durante i periodi feriali e di sospensione dell'attività didattica, per comunicazioni indifferibili riguardanti il proprio stato giuridico ed economico.

Art. 14 - Riflessi delle innovazioni tecnologiche sulla qualità del lavoro e sulla professionalità

Le innovazioni tecnologiche ed i processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e quelli a supporto dell'attività scolastica sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa ed a rendere più efficace l'erogazione dei servizi scolastici (art. 22, comma 4, lettera c9, CCNL 2016-2018).

Per facilitare i processi organizzativi e rendere fluide le procedure sarà incoraggiato l'uso delle tecnologie e il supporto tra pari per lo sviluppo della padronanza nell'uso delle TIC sia in area amministrativa che didattica.

Sarà posta particolare attenzione all'utilizzo delle tecnologie, avendo cura che in caso di didattica a distanza, l'utilizzo del terminale informatico rispetti i tempi imposti dalla normativa vigente.

Dovrà essere, pertanto, assicurato adeguato addestramento e aggiornamento del personale interessato, al quale dovrà essere fornito ogni efficace supporto, tecnico e professionale, idoneo a migliorare la qualità della prestazione.

Parte generale

Art. 15 - Assegnazione sedi

L'assegnazione del personale Docente ed ATA alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei punti seguenti.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico si procede all'assegnazione in altra sede prioritariamente sulla base:

- a. Esigenze di continuità;
- b. domanda del dipendente tenuto conto delle esigenze di servizio ed organizzative su più plessi
- c. In caso di plessi sullo stesso comune: in base alla graduatoria di istituto e in subordine della continuità nel plesso sempre tenuto conto del punto a) e b).

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati dal personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

- a. assegnazione di un'unica sede di servizio al personale precedentemente utilizzato su due sedi;
- b. assegnazione ad altra sede del personale già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e, in caso di concorrenza, in base alla graduatoria di istituto;
- c. assegnazione alle sedi del nuovo personale entrato in servizio con decorrenza 1° settembre dell'a.s. in corso con il seguente ordine:
 1. neo trasferiti
 2. neo immessi in ruolo
 3. personale in utilizzazione
 4. personale in assegnazione provvisoria
 5. personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Nel caso di concorrenza per la stessa tipologia dei punti 1-5 si terrà conto del punteggio nella graduatoria di riferimento e comunque di quanto stabilito al punto 3a).

Per il Personale Collaboratore Scolastico questo viene assegnato sulla base della determinazione del contingente di lavoratori necessario ad ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza a soggetti diversamente abili e sull'igiene dei minori (rif. ex art 7 CCNL), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando che ha diritto di scegliere la sede, fra quelle disponibili, con precedenza rispetto agli altri operatori:

Il personale scolastico (docente ed ATA) beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 ed il personale

beneficiario della L. n.104/1992, della L. n.1204/1971, della L. n. 68/1999 e/o della L. n. 903/1977 deve essere equamente ripartiti sui plessi anche in ragione della situazione personale di deficit nel caso di cui all'art.28.

Qualora ad inizio anno e/o dopo l'assegnazione effettuata ad inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza o mutate esigenze di servizio e/o specifiche esigenze organizzative -didattiche-di continuità sia per il personale ATA che docente, il Dirigente Scolastico e il DSGA, per quanto di competenza, disporranno una diversa assegnazione in deroga ai principi sopra indicati ad inizio anno ed anche in corso d'anno, motivandoli al personale interessato.

Art. 16 congedi parentali

Ai sensi della Legge n. 228/2013 e del D. Lgs 80/2015 (modifica dell'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001) ai lavoratori è stata data la possibilità di frazionare ad ore il congedo parentale come alternativa ad un intero giorno di permesso.

La modalità di fruizione oraria del congedo parentale si aggiunge alla modalità di fruizione su base giornaliera e mensile. Rispetto alle modalità già in uso (giornaliera o mensile), l'introduzione della modalità oraria non modifica la durata del congedo parentale e pertanto rimangono invariati i limiti complessivi ed individuali entro i quali i genitori lavoratori dipendenti possono assentarsi.

In assenza di totale regolamentazione, anche a livello di singola istituzione scolastica, al personale richiedente si dovrebbe applicare la fruizione su base oraria in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadri-settimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale, anche con riferimento a quanto esplicitato nella circolare INPS n. 152/2015. A tal proposito, nel rispetto delle ore spettanti al lavoratore onde evitare che non ci sia lo spezzettamento della ora definita dal quadro orario dell'istituzione scolastica con le frazioni orario previste dalla norma del congedo parentale si definiscono le seguenti modalità di divisione oraria per il personale docente secondo i vari gradi di scuola e per il personale ata.

Al personale DOCENTE della scuola secondaria docente una riduzione complessiva di 9 ore settimanali: 1 ore e 48 minuti, che equivale alla riduzione per ogni giorno della settimana, moltiplicato per 5 giorni fa 9 ore di riduzione a settimana. Lo stesso schema si applica agli altri gradi di scuola, infanzia dove sono ore 12.30 (la frazione oraria di 30 minuti non ha incidenza sul quadro orario) e primaria ore 12,00. Si prevede una riduzione, su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come di seguito prospettato (a titolo esemplificativo da concordare con il dipendente):

- a. lunedì= 1 ora di riduzione (invece che 1,8 h); infanzia 2.30 h, primaria 2 h
- b. martedì= 2 ore di riduzione (invece che 1,8 h); infanzia 3 h, primaria 3 h
- c. mercoledì= 2 ore di riduzione (invece che 1,8 h); infanzia 3 h, primaria 3 h
- d. giovedì= 2 ore di riduzione (invece che 1,8 h); infanzia 2 h, primaria 2 h
- e. venerdì= 2 ore di riduzione (invece che 1,8 h); infanzia 2 h, primaria 2 h

f. sabato= giorno libero o settimana corta.

Per il personale ATA il Collaboratore scolastico con settimana lavorativa su 5 giorni ha una riduzione complessiva di 18 ore settimanali: 3 ore e 36 minuti, che equivale alla riduzione per ogni giorno della settimana, moltiplicato per 5 giorni fa 18 ore di riduzione a settimana. Si prevede una riduzione, su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come di seguito prospettato (a titolo esemplificativo da concordare con il dipendente):

- g. lunedì= 2 ore di riduzione (invece che 3 ore e 36 minuti);
- h. martedì= 4 ore di riduzione (invece che 3 ore e 36 minuti);
- i. mercoledì= 4 ore di riduzione (invece che 3 ore e 36 minuti);
- j. giovedì= 4 ore di riduzione (invece che 3 ore e 36 minuti);
- k. venerdì= 4 ore di riduzione (invece che 3 ore e 36 minuti);
- l. sabato= settimana corta.

ART. 17 – Utilizzo del personale nel caso di chiusura del plesso

In caso di chiusura di un plesso (ordinanza sindacale, elezioni, ecc.) il personale collaboratore scolastico di quel plesso verrà impiegato, a rotazione in base all'ordine alfabetico, solo per conclamate esigenze di servizio, tramite disposizione da parte del Dirigente Scolastico, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica.

Se dovesse trattarsi di più giorni di chiusura può essere favorita una rotazione in servizio con altro personale di altro plesso.

Nel caso uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica ma con continuità delle altre attività della Scuola il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

Il personale docente nel caso di chiusura del plesso verrà impiegato esclusivamente per sostituzione di docente assente in altro plesso dello stesso comune secondo un criterio di rotazione

CAPO V – PERSONALE ATA

Art. 18 - Assemblea ATA

All'inizio dell'anno scolastico e prima delle lezioni, il Dirigente Scolastico (DS) convoca un'assemblea del personale ATA per la consultazione del personale in relazione agli aspetti di carattere generale e organizzativi inerenti il piano di lavoro attuativo dell'offerta formativa e per acquisire le proposte del personale ATA circa l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art. 19 - Piano delle attività

Il Piano delle attività del personale ATA è formulato coerentemente al Piano dell'offerta Formativa e ai criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, nonché alle esigenze rilevate dal DSGA e dal DS.

12

Il Piano, allegato al presente contratto, contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le funzioni aggiuntive da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e contempla l'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), definisce le aree, le mansioni, i turni e gli orari sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS e individua il personale a cui assegnare le aree e le mansioni nel rispetto dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- Competenze specifiche;
- Esperienze pregresse;
- Rotazione

Dispone, inoltre, l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti i compiti da svolgere.

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il personale in organico.

ART. 20 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6)

L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.

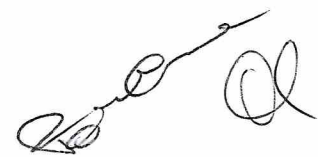
Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dello stesso, nei casi di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività programmate, si attiverà l'istituto dello slittamento orario di 2 ore per le scuole Secondarie di I Grado e di un'ora per le scuole primarie con chiusura tassativa entro le ore 20.00 per ogni plesso.

La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

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 l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

a) **Personale Ausiliario.** Rimodulazione dell'orario di entrata, 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, 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.

b) **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. 21 - Orario di lavoro ordinario (artt. 51 e 55 CCNL 20/11/2007)

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali.

Il personale destinatario della riduzione di orario a 35 ore è quello adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

Le scuole dell'IC Sora 2 funzionano con il seguente orario:

- a) dalle ore 7.30 alle ore 19.30 nei plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado nei quali si svolge attività musicale, per 5 giorni alla settimana;
- b) le attività didattiche di pre-scuola dei plessi in cui è richiesto, nell'orario 7.30;
- c) per le attività generali, di riordino, pulizia dei locali e sorveglianza durante le riunioni (docenti, genitori, attività di progetto e commissioni) in orario antimeridiano e pomeridiano fino alle 16.15, 16.30 e 18.15 (lunedì 18.45), nei diversi plessi dell'Istituto, con ore di straordinario per le attività che vanno oltre le ore 18.15.
- d) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserva orario antimeridiano settimanale di 36 ore.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, anche per i periodi di sospensione delle attività didattiche, sulla base dei seguenti criteri:

- a) flessibilità di orario
- b) turnazione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore

Il personale deve usufruire di una **pausa di almeno 30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, solo se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

La rilevazione della presenza è effettuata mediante il registro delle Firme; l'accertamento è effettuato mediante controlli obiettivi riferiti alla generalità del personale, da parte del DS, del DSGA o da personale delegato dal DS.

La corretta tenuta degli atti di presenza del personale ATA è di pertinenza del DSGA;

Nel caso di una disponibilità finanziaria accordata sulla progettualità PON per la transizione digitale dell'amministrazione pubblica si prenderà in considerazione la possibilità di inserire il

controllo dell'orario di servizio tramite badge elettronico marcatempo in sostituzione di quello già esistente.

La registrazione dell'orario di servizio va effettuata nel rispetto del proprio orario, in ogni caso mai prima delle ore 7.30 e dell'orario di ingresso nell'apposito registro elettronico. Qualunque modalità diversa deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente per motivi di servizio. Pertanto eventuali registrazioni effettuate prima o dopo il proprio turno di lavoro non potranno essere considerate orario straordinario.

Art. 22 - Turnazione

Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e nella produttività del servizio scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola è articolata come da prospetto orario.

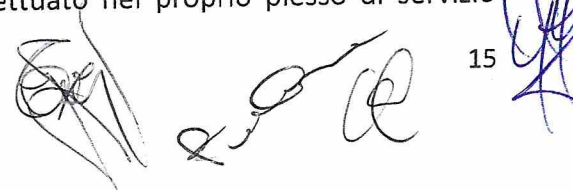
Nei casi eccezionali di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, il turno di lavoro pomeridiano si protrarrà oltre l'orario di servizio e le ore aggiuntive prestate saranno remunerate nei limiti delle risorse disponibili e in alternativa utilizzati come ore di recupero o riposi compensativi pari alle ore lavorate. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione. I collaboratori scolastici consegnatari delle chiavi dell'impianto antifurto (ove esistente) potranno svolgere orario notturno in caso di necessità (cattivo funzionamento dell'impianto, tentativo di furto, convocazione da parte delle Forze dell'Ordine, ecc.). Tali prestazioni danno diritto al recupero con riposi compensativi e/o al pagamento delle ore effettivamente prestate. Le indennità di turno sono determinate in base agli importi definiti dalla tabella 7 annessa al CCNL 29/11/2007.

L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.

Per turno notturno -festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

Art. 23 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il carico di lavoro viene assegnato con ore di straordinario fino ad un massimo di 20 ore (oltre tali ore, si deve andare a recupero) retribuibili in misura massima di 2 ore giornaliere per straordinario effettuato nel proprio plesso di servizio



(primaria e secondaria) 3 ore per la scuola dell'Infanzia; o effettuato in altro plesso fino ad un massimo di 9 ore giornaliere.

Quando si verifica l'assenza di uno o più collaboratori scolastici, tale da compromettere il regolare funzionamento di una scuola dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri, previa valutazione del Dirigente Scolastico di procedere ad eventuale nomina di un supplente per assenze superiori a sette giorni.

- a) disponibilità di personale del medesimo plesso a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo;
- b) disponibilità di personale di altro plesso a prestare servizio di sostituzione, con possibilità di accesso al Fondo di Istituto;
- c) rotazione in base all'ordine alfabetico;
- d) sorteggio

Al personale collaboratore scolastico che sostituisce quello assente per diversi motivi, anche su sedi diverse, con esclusione delle assenze per ferie e permessi brevi, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, viene riconosciuta l'intensificazione dell'impegno, così come da Piano di lavoro del personale ATA predisposto dal DSGA.

Art. 24 - Sostituzione degli assistenti amministrativi assenti

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi, il carico di lavoro viene attribuito al/ai sostituto/i indicati nel piano di lavoro.
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più assistenti amministrativi, tale da compromettere il regolare funzionamento della Segreteria dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità dei colleghi a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo.
 - b) Sorteggio
 - c) Nomina del supplente come stabilisce la normativa collegata

Al personale amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi, anche su sedi diverse, con esclusione delle assenze per ferie e permessi brevi, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, viene riconosciuta l'intensificazione dell'impegno, così come da Piano di lavoro del personale ATA predisposto dal DSGA.

Art. 25 - Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.
2. L'interessato deve presentare la relativa **richiesta scritta almeno tre (3) giorni prima**, salvo casi eccezionali da motivare. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno richiesto. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il



recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

3. Con il CCNL 2016/18 i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, legge 104 (assistenza portatori Handicap) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 33 CCNL/2018).
4. In aggiunta, **sono state introdotte ulteriori 18 ore annuali di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), non fruibili per frazioni di ora. Non possono essere fruite nella stessa giornata insieme ad altre tipologie di permessi. Le ore si possono cumulare e costituire un permesso per l'intera giornata.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Art. 26 - Ore eccedenti

1. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere formalmente disposte dal DSGA e vistate dal DS.
2. Vista l'operatività del sistema di firma su registro elettronico e salvo l'installazione degli orologi marcatempo, le ore eccedenti autorizzate sono registrate dal lavoratore, con l'apposizione della firma e l'indicazione dell'attività e dell'orario, sul registro ordinario delle presenze della sede in cui sono prestate;
3. In ogni sede le eventuali ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale dichiaratosi disponibile;
4. In assenza o in eccedenza di disponibilità, le ore eccedenti sono ripartite in modo equo tra il personale e assegnate secondo il criterio della rotazione;
5. Su richiesta formale del lavoratore, le ore eccedenti l'orario settimanale possono essere utilizzate per la copertura delle chiusure prefestive, previste nel piano del DSGA, o recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico;
6. Le eventuali ore di straordinario eccedenti il monte ore annuo, fissato per l'accantonamento, saranno recuperate dai lavoratori nelle modalità previste al comma precedente.

Art.27 - 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)



17

1. Le risorse, eventualmente disponibili¹, destinate alla formazione del personale, saranno 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 attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 80% della disponibilità per il personale docente;
 - 20% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

Art. 28 - Permessi per attività di formazione ATA

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite da enti accreditati.
 2. Alle iniziative proposte dall'USR, dal MIUR e da scuole in rete, potranno partecipare contemporaneamente, entro il limite del 10% del personale in servizio effettivo, più lavoratori, e sarà garantita, nei limiti della possibilità di sostituzione ai sensi della normativa vigente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
 3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso modifiche dell'orario di lavoro.
 4. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.
1. Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato, purché in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla qualifica stessa e solo qualora le attività di formazione siano condotte fuori dell'orario di servizio. I lavoratori ATA, assegnatari degli incarichi di cui al D.Lgs 626/1994, che svolgono iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione, sono in servizio a tutti gli effetti.
 2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione sulla sicurezza svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore

¹ Indicare le somme se disponibili nel Programma Annuale dell'istituto, atteso che il Ministero non eroga più alcuna somma alle singole scuole ma solo ai capofila di ambito

effettivamente svolte.

3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
 - a. corsi di formazione su handicap;
 - b. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
7. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Art. 29 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 15 minuti. Se il ritardo è inferiore a 15 minuti, deve essere recuperato nella stessa giornata con il prolungamento oltre il previsto orario di uscita mentre i ritardi superiori ai 15 minuti sono recuperati su richiesta dell'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

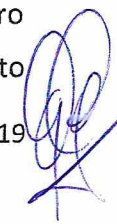
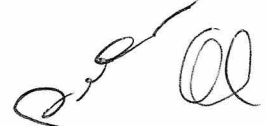
Art. 30 - Attività e criteri di accesso alla retribuzione degli incarichi specifici (art. 47, comma 1, lettera b del CCNL 2007)

Gli incarichi specifici sono determinati da quelle attività che comportano l'assunzione di ulteriori impegni e responsabilità nello svolgimento di compiti assegnati e necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. L'accesso agli incarichi è conferito al personale che ne faccia richiesta e che sia in possesso di esperienza, competenza e particolari attitudini a svolgere l'attività. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. disponibilità degli interessati
2. comprovata professionalità specifica (titoli di studio corsi di formazione attività)
3. a parità di Titoli si utilizzerà l'alternanza sugli incarichi

I criteri per la retribuzione degli incarichi specifici sono: autocertificazione sul lavoro svolto, verificata dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA; effettiva prestazione certificata dal DS e/o dal DSGA sul raggiungimento degli obiettivi assegnati; effettiva presenza in servizio ovvero decurtazione per periodi di assenza superiori ai 15 giorni (dal 16° giorno riduzione che terrà conto



della proporzione tra giorni di assenza e periodi di effettivo servizio; la differenza del compenso sarà riconosciuta all'eventuale supplente).

art.31 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001

Le attività svolte dal personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto sono attività aggiuntive. Per attività aggiuntive si intendono quelle prestate in aggiunta all'orario d'obbligo necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici.

In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

I criteri per la partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive sono: la disponibilità del personale e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA ad effettuare attività oltre l'orario di servizio giornaliero.

L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

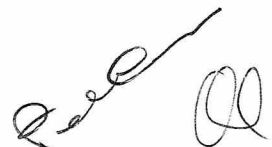
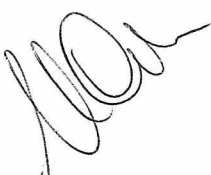
L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile dalla rilevazione con il pin (o da fogli firmati e da autocertificazione, in caso di problemi di funzionamento).

Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere. "Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite (art.54 CCNL)".

1. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.
2. La liquidazione dei compensi, previa verifica delle attività svolte, deve avvenire nei termini contrattuali **compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria.**

Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle attività aggiuntive tra tutto il



personale in servizio per ogni singolo profilo. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto.

Art.32 –Permessi brevi e recuperi

1. I permessi brevi, che vanno richiesti per iscritto, sono autorizzati preventivamente dal DS sentito il parere del DSGA.
2. Non è richiesta la motivazione e la documentazione della domanda.
3. Il diniego o la riduzione delle ore di permesso deve essere comunicato e motivato per iscritto e può avvenire solo per esigenze di servizio.
4. Il recupero delle ore, sarà disposto dall'Amministrazione, sulla base delle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi.


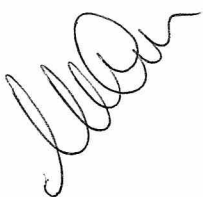
CAPO VI- PERSONALE DOCENTE

Art. 33 - Assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi

I principi di riferimento dei criteri saranno: la salvaguardia dei diritti dei bambini e delle bambine, la buona funzionalità della scuola e la stabilità dei gruppi degli insegnanti per l'intero percorso, la piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, compatibilmente con le norme giuridiche e il regime contrattuale che regolano la mobilità dei docenti e fatte salve cause di forza maggiore non prevedibili al momento dell'assegnazione.

Per l'assegnazione ai plessi, su posti vacanti, si terrà conto per quanto possibile delle richieste del personale, con precedenza al personale titolare nell'istituto rispetto al personale nuovo arrivato. In caso di concorrenza di richieste si procederà nel rispetto dei criteri esposti all'Art. 13 di carattere generale e per la specificità della funzione docente ai seguenti criteri aggiuntivi

- a. Continuità didattica. Ogni docente ha diritto alla conferma nel plesso, quando lo consenta il numero dei posti e delle classi, salvo quanto disposto al punto g)
- b. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. nella scuola primaria la conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti;
- c. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi che verranno valutate dal dirigente scolastico, il quale terrà conto soprattutto di eventuali incompatibilità ambientali e/o di particolari situazioni organizzative e didattiche;
- d. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il termine indicato dal DS nel CD;




21

- e. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti fermo quanto disposto al punto a);
- f. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM annuale, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- g. Resta ferma la valutazione del dirigente scolastico di fronte a casi particolari, tenuto conto della situazione contingente, per garantire la migliore qualità del servizio. IL DS qualora ad inizio anno e/o anche successivamente all'assegnazione di inizio anno scolastico, dovesse appurare situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza o mutate esigenze di servizio e/o specifiche esigenze organizzative -didattiche-di continuità e di riduzione degli spostamenti dai vari plessi, disporrà l'assegnazione ad inizio anno ritenuta più efficiente anche in deroga ai principi sopra indicati nonché ad una diversa assegnazione anche in corso d'anno, dandone comunicazione scritta all'interessato ed informativa dei criteri ai rappresentanti sindacali.
- h. In caso di contrazione di classi o sezioni, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia di individuazione dei perdenti posto sull'organico di istituto, nella circostanza in cui in un plesso si venga a determinare un numero di docenti superiore ai posti da ricoprire, si procederà ad individuare i docenti tenuti a spostarsi in altro plesso sulla base della graduatoria interna ai fini dell'individuazione dei soprannumerari e a partire dai docenti provenienti da assenze di almeno un anno scolastico e per i quali non sussiste di fatto una continuità didattica di almeno un anno scolastico e per quelli che rientrano da utilizzo in compiti diversi dall'insegnamento, comandi, distacchi.

Criteri di assegnazione del personale docente alle classi e alle sezioni

- a. Continuità didattica;
- b. Rispetto, per quanto possibile, dell'avvicendamento degli Insegnanti (assegnazione della classe/sezione iniziale agli Insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una classe terminale) nei limiti di quanto previsto all'art. 13
- c. Considerazione di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze e inclinazioni dei Docenti;
- d. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa fra i Docenti nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una loro assegnazione al medesimo modulo o al medesimo compito;
- e. Motivate esigenze didattiche;
- f. Motivate esigenze personali

Mario



- g. Resta ferma la valutazione del dirigente scolastico di fronte a casi particolari, tenuto conto della situazione contingente, per garantire la migliore qualità del servizio. Il DS qualora ad inizio anno e/o anche successivamente all'assegnazione di inizio anno scolastico, dovesse appurare situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza o mutate esigenze di servizio e/o specifiche esigenze organizzative –didattiche -di continuità e di riduzione degli spostamenti dai vari plessi, disporrà l'assegnazione alle classi ad inizio anno ritenuta più efficiente anche in deroga ai principi sopra indicati nonché ad una diversa assegnazione anche in corso d'anno, dandone comunicazione scritta all'interessato ed informativa dei criteri ai rappresentanti sindacali.

Art. 34 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione al Piano dell'Offerta Formativa da parte del Consiglio d'Istituto e delle delibere del Collegio Docenti relative alle attività.

Nella strutturazione degli orari settimanali si terrà conto della realizzazione degli itinerari educativo-didattici programmati in sede di definizione del Piano dell'Offerta Formativa, delle combinazioni possibili di contemporaneità e di compresenza, tenuto conto, nella scuola dell'infanzia, delle fasce di accoglienza degli alunni, legate al trasporto fornito dall'Ente Locale.

Nella strutturazione degli orari settimanali per la scuola primaria e secondaria di primo grado, l'orario delle lezioni terrà conto, nei limiti del possibile, dei seguenti criteri:

- a. equa distribuzione e massima limitazione delle ore di buco (massimo 3);
- b. ridurre al massimo gli spostamenti tra plessi;
- c. equa distribuzione delle prime ed ultime ore;

Deroghe ai criteri del comma 3 sono effettuate in casi di oggettiva impossibilità di chiusura dell'orario, nonché, per esigenze organizzative e di coordinamento in caso di servizio su più plessi e su più scuole;

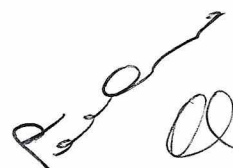

Le modifiche dell'orario settimanale, apportate dal DS, sulla base delle necessità di servizio sono comunicate al personale con preavviso di almeno un giorno.

Per la sostituzione del personale assente si recepisce quanto deliberato dagli OO.CC. In ogni caso, le ore eccedenti a pagamento, in subordine ad eventuali criteri didattici deliberati dagli OO.CC., verranno assegnate secondo il criterio dell'equa distribuzione.

Il Dirigente Scolastico utilizza i docenti, nelle varie attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tenendo conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- a) competenze specifiche pedagogico-didattiche;
- b) disponibilità espresse dai singoli docenti;
- c) distribuzione equa degli incarichi che valorizzi le diverse professionalità;
- d) esperienze di lavoro specifiche e affini maturate.

Art. 35 Orario di insegnamento



L'orario giornaliero di ciascun docente varia a seconda dell'organizzazione didattica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente per ciascun ordine.

- a. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
- b. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- c. L'orario d'insegnamento può prevedere eccedenze rispetto all'orario ordinario settimanale, in relazione a particolari esigenze didattiche pianificate o urgenti.
- d. L'orario non potrà prevedere, di norma, più di 3 ore settimanali di interruzione delle lezioni salvo casi eccezionali e comunque si prevederà incentivazioni parte economica nei limiti della differenza orario

Art. 36 Attività aggiuntive e ricevimento individuale genitori

L'individuazione e l'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del PTOF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- possesso di competenze specifiche e necessarie in ordine all'espletamento dell'incarico;
- disponibilità individuale
- equa ripartizione

L'assegnazione delle eventuali ore residue presenti in organico verrà fatta secondo i seguenti criteri:

- disponibilità;
- rotazione;
- distribuzione equa delle ore sulla base della divisibilità oraria nel caso di concorrenza tra più docenti.

L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

Ogni docente metterà a disposizione per il ricevimento dei genitori il tempo previsto dal calendario scolastico approvato dagli organi collegiali. Per la Scuola primaria i docenti saranno disponibili a ricevere i genitori su appuntamento. Per la Scuola Secondaria di I grado i docenti mettono a disposizione un'ora mensile di ricevimento in orario antimeridiano. I docenti impegnati in più scuole metteranno a disposizione 30 min.

Art. 37 – Orario giornaliero

Nella scuola secondaria di primo grado non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento (per docenti con 18 h sett.).

Nella scuola dell'infanzia e primaria non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora o mezz'ora di intervallo.

Art. 38 – Riunioni pomeridiane

Le riunioni previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio d'Istituto si terranno a rotazione in tutti i giorni della settimana. La programmazione della scuola primaria si svolgerà il lunedì.

Art.39 – sostituzione colleghi assenti

Le sostituzioni saranno disposte dal Referente di plesso, delegato dal Dirigente, che impegnerà gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- a. nella scuola dell'infanzia i docenti effettueranno il cambio turno e, sulla base degli alunni che prenotano il pasto, si valuterà la necessità o meno del supplente. Sulla base della disponibilità dichiarata i docenti potranno prestare servizio (ore eccedenti) anche su altri plessi per la sostituzione dei colleghi assenti.
- b. Per la Scuola Secondaria di I grado i docenti comunicheranno la loro disponibilità a prestare ore eccedenti e comunque i referenti dei plessi avranno cura di seguire ed organizzare tali sostituzioni, utilizzando le disponibilità dei docenti per le ore eccedenti, dopo aver verificato se l'assenza può essere coperta da docenti che devono recuperare delle ore.
- c. Per la Scuola Primaria, si deve ricorrere, innanzitutto, alla possibilità di far recuperare i permessi brevi già usufruiti da docenti in servizio. Si ricorda, infatti, CHE I PERMESSI BREVI USUFRUITI PER MOTIVI PERSONALI O ALTRO, DEVONO ESSERE RECUPERATI PRIORITARIAMENTE PER LE SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI e che le modalità per il loro recupero non possono essere decise dal singolo docente.

Successivamente si chiede la disponibilità dei docenti contitolari di classe a organizzare il proprio turno di servizio in modo da coprire più ore possibili del collega assente;

Se non si riesce a sostituire il docente assente, si procede ricorrendo alle disponibilità volontarie, retribuite con il FIS o recuperate durante le attività collegiali previste nel mese di giugno o in altri momenti dell'anno scolastico previo accordo con il dirigente scolastico;

A seguire, potranno essere utilizzate ore di compresenza (Insegnante con ore di potenziamento; insegnante di sostegno in caso di assenza (segnalata in Presidenza e alla responsabile di plesso) dell'alunno diversamente abile; insegnante di sostegno che, poiché contitolare sulla classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario (va a sostituire l'insegnante curricolare), sul plesso, se non finalizzate a Progetti specifici documentati e consegnati in Segreteria (es. sostegno sui diversamente abili e prima alfabetizzazione sugli stranieri);

In assenza di disponibilità dei docenti interpellati si ricorrerà a docenti in compresenza anche se su progetti specifici;

I docenti supplenti temporanei saranno utilizzati in casi estremi in quanto non è possibile retribuirli o far loro recuperare le ore prestate;

in caso di assoluta indisponibilità di docenti e nell'impossibilità di nominare supplenti per gestire le situazioni più difficili, si procede, in via eccezionale ed in assenza di condizioni e disposizioni covid-19 diverse, con la suddivisione dei bambini della classe scoperta in piccoli gruppi affidati alle altre classi.

Art. 40- Permessi ex art. 15 comma 2 CCNL 2007

I permessi vanno richiesti possibilmente per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima, resta la possibilità di chiedere permessi per motivi eccezionali anche nello stesso giorno.

Art. 41 - Permessi brevi e flessibilità oraria

I permessi brevi vanno richiesti per iscritto e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato previa apposizione del visto per copertura del referente di plesso.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente, solo in casi particolari essa può essere presentata il giorno stesso.

Il diniego o la riduzione delle ore di permesso, ammessi solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio, devono essere comunicati e motivati per iscritto.

Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi, sarà richiesto dall'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio.

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio come verificato dal referente di plesso e/o dalla segreteria.

Il personale docente in alternativa ai permessi retribuiti e/o permessi brevi può presentare richiesta motivata e per iscritto di cambio di orario. La richiesta dovrà essere accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura il cambio turno.

Art. 42 - Utilizzo dei docenti in altre scuole

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta da altre scuole, devono essere autorizzati dal DS che accerta la compatibilità della collaborazione con le prestazioni che il docente deve svolgere nella scuola.

2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

Art. 43- Formazione

I docenti referenti, i docenti incaricati delle funzioni strumentali, i docenti individuati dal collegio dei docenti, i docenti dei progetti di mobilità Erasmus, i docenti assegnatari degli incarichi di cui al D.Lgs 81/2008, che seguono attività di formazione specifiche per l'incarico ricoperto, organizzate dall'amministrazione ad ogni livello, sono in servizio a tutti gli effetti, non si applica quindi ad esso il limite dei cinque giorni previsti dal CCNL.



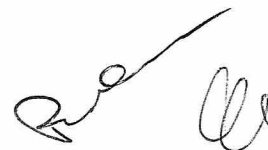
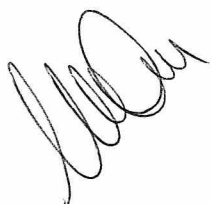
In generale i docenti potranno partecipare ad attività di formazione proposte da enti accreditati secondo la direttiva MIUR 170/2016, potranno partecipare contemporaneamente, entro il limite del 20% del personale in servizio effettivo, e sarà garantita, nei limiti della possibilità di sostituzione ai sensi della normativa vigente.

Art. 44 - Promozione legalità, qualità del qualità del lavoro e del benessere organizzativo e misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn out

1. Il personale dipendente parteciperà a iniziative formative che promuovano la legalità e iniziative specifiche (rilevazione e sportello consulenza ove attivato) rivolte alla gestione dello stress da lavoro correlato e per la promozione del benessere organizzativo.
2. Le condizioni di lavoro saranno improntate alla partecipazione ai processi decisionali che impattano sull'attività di servizio (orari di servizio, orari delle riunioni, sistemi di comunicazione interna, incontri informali e conviviali).

Art. 45 – Elezioni

In caso di chiusura dei plessi per elezioni, poiché non tutti i plessi sono sede di seggio elettorale, si procederà ad incaricare i docenti assegnati ai plessi scelti come seggio elettorale individuati seguendo il criterio dell'ultimo in graduatoria e della rotazione esclusivamente per le necessarie sostituzioni di colleghi assenti.



PARTE ECONOMICA

a.s.2021/2022

ART. 1

Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2021-22, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente.

Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero relative alla valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

Le suddette risorse, comunicate con nota n. MIUR – A.S. 2021/2022 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 – periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 – periodo gennaio/agosto 2022 e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali/Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato

TABELLA GENERALE FIS A.S.2021/2022 (INCLUSO BONUS A.S.2021/2022)- all.1

FONDI FIS + BONUS (LORDO DIPEND.)	TOTALE lordo dipend.	ATA	AA	CS	DOCENTI	totale lordo stato
RESIDUI						
residuo FIS a.s.2020/2021- doc.+ata	32.089,59 €	5.131,52 €	1.539,46 €	3.592,06 €	26.958,07 €	42.582,88 €
ore eccedenti	4.049,99 €					5.374,34 €
pratica sportiva	1.769,32 €					2.347,89 €
area a rischio	166,93					221,50 €
TOTALE RESIDUO	38.075,83 €					50.526,61 €
FONDO 2021/22						
FIS A.S.2021/2022	50.456,84 €					66.956,23 €
FONDO ore eccedenti 2021/2022	2.338,43 €					3.103,10 €
F.S. a.s.2021/22	4.216,60 €					5.595,42 €
Ed.Fisica a.s. 2021/22	640,24 €					849,60 €
AREE A RISCHIO	151,60 €					201,17 €
BONUS A.S.2021/22	14.263,70 €					18.927,93 €
INCARICHI SPECIFICI ATA a.s. 2021/22	2.498,25 €					3.315,18 €
quota dsqa	4.380,00 €					5.812,26 €
TOTALE FONDO 2021/22	70.185,66 €					
RESIDUO + FONDI A.S.21/22		30% ATA	30% AA	70% CS	70% DOCENTI	
FIS A.S.2021/2022 + BONUS A.S.21/22	60.340,54 €	18.102,16 €	6.335,76 €	11.766,41 €	42.238,38 €	
ECONOMIE FIS A.S.2020/21 doc.+ata	32.089,59 €	5.131,52 €	1.539,46 €	3.592,06 €	26.958,07 €	
ECONOMIE ANNI PREC.	5.986,24 €	1.795,87 €	1.795,87 €	0,00 €	4.190,37 €	
INCARICHI SPECIFICI ATA a.s. 2021/22	2.498,25 €		1.200,00 €	1.298,25 €		
TOTALE	102.796,37 €	25.029,55 €	9.671,08 €	15.358,47 €	73.386,82 €	

ART. 2
Programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.
La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3

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

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

- ripartizione in misura rispettivamente del 70% e del 30% della somma assegnata a titolo di FIS e Bonus docenti.

La somma complessiva disponibile è come da tabella all'1 di cui all'art.2.

1. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal POFT e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.

2. *Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a. (ad es: manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc). Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.*

3. **La somma disponibile per le funzioni strumentali** sarà ripartita (in parti uguali tra i docenti che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti in n. 4 aree) .

4. **La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA pari a 2.498,25 €** sarà ripartita come da tabella C- FIS ATA

ART. 4

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)

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 ai docenti per il quale la somma complessiva è pari ad € 71.231,57 sono le seguenti:

TABELLA DOCENTI FIS + BONUS – tab.B

DOCENTI A.S. 2021/22	n. H	unit à doc.	importo H	importo liq.
1^ COLLABORATORE D.S.	170	1	17,50 €	2.975,00 €
2^ COLLABORATORE D.S	85	1	17,50 €	1.487,50 €
REFERENTE SITO - GESTIONE COMUNICAZIONI ESTERNE	60	1	17,50 €	1.050,00 €
COORDINATORI CLASSE PRIMARIA	10	27		4.725,00 €

			17,50 €	
COORDINATORE CLASSE SECONDARIA	10	10	17,50 €	1.750,00 €
REFERENTI DI PLESSO schito primaria + 1 classe di san. Rocco	50	1	17,50 €	875,00 €
REFERENTI DI PLESSO schito infanzia	15	1	17,50 €	262,50 €
REFERENTI DI PLESSO Ruggeri primaria	50	1	17,50 €	875,00 €
REFERENTI DI PLESSO San Lorenzo Infanzia	30	1	17,50 €	525,00 €
REFERENTI DI PLESSO Selva Infanzia-primaria	40	1	17,50 €	700,00 €
REFERENTI DI PLESSO Carnello Infanzia	15	1	17,50 €	262,50 €
REFERENTI DI PLESSO Carnello Primaria	30	1	17,50 €	525,00 €
REFERENTI DI PLESSO Carnello Secondaria I g.	30	1	17,50 €	525,00 €
REFERENTI DI PLESSO San Rocco Primaria	50	1	17,50 €	875,00 €
REFERENTI DI PLESSO San Rocco Secondaria I G.	40	1	17,50 €	700,00 €
REFERENTE PLESSO Spinelle infanzia	40	1	17,50 €	700,00 €
REFERENTI DI ISTITUTO Infanzia	15	1	17,50 €	262,50 €
REFERENTI DI ISTITUTO Primaria	10	2	17,50 €	350,00 €
REFERENTI DI ISTITUTO Secondaria di primo grado	10	2	17,50 €	350,00 €
REFERENTE ED.FISICA	5	1	17,50 €	87,50 €
REFERENTE INVALSI	15	1	17,50 €	262,50 €
REFERENTE FORMAZIONE	15	1	17,50 €	262,50 €
REFERENTE TIROCINIO	15	1	17,50 €	262,50 €
TUTOR ANNO DI PROVA	15	2	17,50 €	525,00 €
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE	15	4	17,50 €	1.050,00 €
COMMISSIONE PTOF	10	6	17,50 €	1.050,00 €
COMMISSIONE PROGETTI	10	5	17,50 €	875,00 €
COMMISSIONE INCLUSIONE (GLO)	10	10	17,50 €	1.750,00 €
COMMISSIONE ACCOGLIENZA STRANIERI	10	6	17,50 €	1.050,00 €
COMMISSIONE EVENTI/ERASMUS TRINITY	10	2	17,50 €	350,00 €
COMMISSIONE SICUREZZA	10	12		2.100,00 €

			17,50 €	
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE	10	10	17,50 €	1.750,00 €
Progetto Funny English-inf.Carnello	26	1	17,50 €	455,00 €
Progetto Riccioli d'oro-inf.Carnello	10	1	17,50 €	175,00 €
Progetto Ecologicamente-inf.Spinelle	10	9	17,50 €	1.575,00 €
Progetto Prescuola-inf San Lorenzo	10	3	17,50 €	525,00 €
Progetto Continuità primaria-infanzia	10	5	17,50 €	875,00 €
Progetto Un Ponte di emozioni-scuola second.- continuità	5	12	17,50 €	1.050,00 €
Progetto Cobol	32	1	17,50 €	560,00 €
Progetto Trinity/Let's speak english	15	3	35,00 €	1.575,00 €
Progetto Laboratorio delle Competenze	16	1	35,00 €	560,00 €
Progetto recupero di competenze base di italiano	10	1	35,00 €	350,00 €
Progetto Latino a scuola	10	1	35,00 €	350,00 €
Progetto Imparare il Coding-inf-prim-sec.	5	1	17,50 €	87,50 €
Progetto Potenziamento motoria-sec.primo grado	5	4	35,00 €	700,00 €
Progetto Prescuola Ruggeri	10	5	35,00 €	1.750,00 €
Progetto Prescuola carnello	10	7	35,00 €	2.450,00 €
Progetto Prescuola Selva	10	5	35,00 €	1.750,00 €
prog. Prescuola San Rocco	10	3	35,00 €	1.050,00 €
MENSA	10	20	17,50 €	3.500,00 €
MANIFESTAZIONE ESTERNE STRUMENTISTI	10	4	35,00 €	1.400,00 €
PROGETTO CONTINUITA' SECON.I GRADO	10	13	35,00 €	4.550,00 €
DISPONIBILITA' SOSTITUZIONE DOC.ASSENTE SU ALTRO PLESSO	10	2	€ 17,50	€ 350,00
referente Ed. Civic.	10	1	17,50 €	€ 175,00
referenti ordini per Ed Civ.	10	3	€ 17,50	€ 525,00
REFERENTE BULLISMO	10	2	14,5	€ 290,00
impegno formazione PDM (corsi utili alla scuola)	15	30	17,50 €	€ 7.875,00
impegno in aula per innovazione tecnologica e uso di sof. Innovativi	15	27	17,50 €	€ 7.087,50
TOTALE FIS DOCENTI (PARZIALE)				72.740,00 €
FF.SS A.S.2021/22	4.216,60 €			
funzione strumentale Area 1. PTOF - AUTOVALUTAZIONE-MIGLIORAMENTO	1.054,15 €	2		527,08 €

funzione strumentale Area 2 INCLUSIONE ALUNNI	1.054,15 €	4		263,54 €
funzione strumentale area 3. COMUNICAZIONE/FORMAZIONE/VIAGGI	1.054,15 €	3		351,38 €
funzione strumentale Area 4. CONTINUITA'- ORIENTAMENTO	1.054,15 €	5		210,83 €
FF.S.S da versare				4.216,60 €
Educ. Fisica				640,24 €
TOTALE GENERALE FIS IMPEGNATO				72.740,00 €
TOTALE FIS DISPONIBILE A.S.2021/2022				73.386,82 €
TOTALE GENERALE FIS+ FS 21/22				77.603,42 €
RESIDUO FIS DOCENTI a.s.2021-2022			646,82 €	

ART. 5

Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti (n. 2) individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva pari a n. 255 ore. Le ore saranno ripartite tra i due collaboratori (secondo tabella B).

Le ore delle F.S. sono ripartite secondo tabella B

ART. 6

Compenso per le 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. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR. Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

ART. 7

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22, c.4, lett. c.4). le somme sono state inserite nel FIS e contrattate come da tabella A – B- C tra tutti il personale

ART. 8

Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, 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.

PERSONALE ATA

2) Accede al fondo nella misura indicata nel presente contratto integrativo per le seguenti attività:

- Ore aggiuntive (straordinario)
- Progetti di qualificazione della scuola (piccola manutenzione, assistenza ai disabili, servizio esterno, supporto alla didattica ed alle attività amministrative....)

Si conviene che

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). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**

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. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.

3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.

4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento

5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

**TABELLA UTILIZZAZIONE FONDO ISTITUTO
- PERSONALE ATA
FONDO ISTITUTO ATA FIS**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n.ore unità	importo H	unità	quota calc.	quota X unità
Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa propria e di altro collega (supporto)	16	14,50 €	6	1.392,00 €	232,00 €
inserimento dati Sidi fascicoli personali per implementazione dati fascicolo personale (assenze, servizi n.d.r), implementazione dati alunni- anagrafica	15	14,50 €	2	435,00 €	217,50 €
sostituzione dei colleghi assenti	16	14,50 €	6	1.392,00 €	232,00 €
orario aggiuntivo	35	14,50 €	6	3.045,00 €	507,50 €
referente covid	15	14,50 €	1	217,50 €	217,50 €
Gestione Graduatorie interne docenti/ata	16	14,50 €	4	928,00 €	232,00 €
implementazione dati contabili (fatture- rilevazioni)-rendicontazione- gestione pensionamenti pratiche INPS- supporto attiv. Gestione procedura pass.web	30	14,50 €	1	435,00 €	435,00 €
sostituzione DSGA	15	14,50 €	2	435,00 €	217,50 €
inserimento dati Sidi fascicoli personali per implementazione dati fascicolo personale (assenze, servizi n.d.r), implementazione dati docenti ed ata- anagrafica	15	14,50 €	2	435,00 €	217,50 €
incarichi specifici AA					
Gestione documentale (informatizzata e cartacea) alunni - G.S.	15	14,50 €	1	217,50 €	S.G
Gestione documentale (informatizzata e cartacea) docenti M.G.	0	14,50 €	1	1.200,00 €	M.I.
formazione maggior impegno	10	14,50 €	6	870,00 €	
TOTALE GENERALE FIS AA				9.671,08 €	
totale impegnato FIS AA				9.584,50 €	
INCARICHI SPECIFICI		1.298,00 €	0,00 €		
residuo				86,58 €	
COLLABORATORI SCOLASTICI					
intensificazione pulizia per covid-uso macchinari per igienizzazione	1 GIORNO		19		
sostituzione dei colleghi assenti nel proprio plesso in orario di servizio	10	12,50 €	11	1.375,00 €	125,00 €
sostituzione dei colleghi assenti nel proprio plesso con orario aggiuntivo	15	12,50 €	11	2.062,50 €	187,50 €
ore eccedenti	30	12,50 €	14	5.250,00 €	375,00 €

prestazioni ed intensificazione del lavoro per assistenza alunni H e docenti	10	12,50 €	10	1.250,00 €	125,00 €
INTENSIFICAZIONE SUPPORTO PROG.PTOF EXTRA ORARIO	10	12,50 €	2	250,00 €	125,00 €
DISPONIBILITA' SOS. COLL. IN ALTRA SEDE NEL PROPRIO ORARIO	10	12,50 €	2	250,00 €	125,00 €
SERVIZIO ESTERNO (POSTA-RAPPORTI ESTERNI)	10	12,50 €	5	625,00 €	125,00 €
CURA SPAZI ESTERNI NEL PLESSO	10	12,50 €	9	1.125,00 €	125,00 €
DISPONIBILITA' PICCOLA MANUTENZIONE	10	12,50 €	2	250,00 €	125,00 €
SUPPORTO TECNICO MANIFEST. SCOLAS.	10	12,50 €	1	125,00 €	125,00 €
INTENSIFICAZIONE PULIZIA E SANIFICAZ. AULA MAGNA	10	12,50 €	4	500,00 €	125,00 €
flessibilita' oraria per supporto alla didattica	15	12,50 €	2	375,00 €	187,50 €
TOTALE FIS CS IMPEGNATO				13.437,50 €	
INCARICHI SPECIFICI CS		% CS	N.CS	Q.FIS X UNI.	Q.X UNI. INC.
IMPORTO GENER. INCARICHI SPECIFICI	2.498,25 €	1.298,25 €	6	383,63 €	216,38 €
portineria e supporto ufficio amministrativo	27	12,50 €	1	383,62 €	216,38 €
assistenza alunni disabili e assistenza dell'Infanzia	27	12,50 €	2	383,62 €	216,38 €
assistenza alunni disabili scuola secondaria	27	12,50 €	1	383,62 €	216,38 €
assistenza alunni disabili scuola primaria	27	12,50 €	1	383,62 €	216,38 €
unità supporto tecnico	27	12,50 €	1	383,62 €	216,38 €
TOTALE INCARICHI SPEC. CS SU FIS				1.918,10 €	1.298,28 €
TOTALE FIS 21/22				15.358,47 €	
totale impegnato FIS PER INCARICHI SPEC. CS				1.918,10 €	
QUOTA INCARICHI SPECIFICI CS				1.298,28 €	
RESIDUO TOTALE FIS IMPEGNATO ATTIVITA' ORDINARIE				13.440,37 €	
RESIDUO FIS A.S.2021/22				2,87 €	

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

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;
VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);
VISTA l'aggiornamento del tavolo negoziale
L'anno 2022, il mese di Febbraio il giorno 01 in presenza alle ore 12.00, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica viene raggiunto l'accordo sul contratto integrativo parte normativa a.s.2021/2023 e parte economica a.s.2021/22.

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, e si sottoscrive il contratto integrativo dell'Istituzione scolastica. Le parti concordano che la parte sindacale e la RSU non presenti procederanno alla firma in presenza presso la segreteria entro il 3/2/2022 nel rispetto delle procedure anti-covid.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Avv. Maddalena CIOCI

e la **PARTE SINDACALE**

RSU

Prof Alati Guglielmo

Docente Caira Patrizia

ATA Lecce Vittoria

per CISL/SCUOLA Sig.

Per CGIL/SCUOLA Sig.

Per U.I.L/ SCUOLA Sig.

Per SNALS Sig.

Per FED. GILDA UNAMS Sig.

Il Contratto all'esito sarà inviato all'organo di controllo (Revisori dei conti) corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.