



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 - 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101- 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 04/02/2022 alle ore 10.30 nei locali dell'Istituto Comprensivo Statale "Salutati-Cavalcanti" con sede in Buggiano, in sede di contrattazione integrativa

TRA

- L'Istituto Comprensivo "Salutati-Cavalcanti" di Buggiano C.F. 81003470473 rappresentato dal Dirigente Scolastico: Alessandro Paone

E

- In assenza della componente R.S.U. di istituto decaduta, i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale -Comparto Scuola del 19/4/2018, presenti, rappresentati da:

Sindacato territoriale FLC/ CGIL SCUOLA: Lucia Bagnoli

Sindacato territoriale FLC/ CISL SCUOLA: Catia Fagioli

VISTO il CCNL comparto scuola 2002/2005 (biennio economico 2002/2003)

VISTO il CCNL biennio economico 2004/2005

VISTO il CCNL comparto scuola 2006/2009 (biennio economico 2006/2007)

VISTO il CCNL comparto scuola 2016/2018 sottoscritto il 19 aprile 2018

VISTO il D.Lgs. 165/01, così come modificato dal D.Lgs. 150/09, D.Lgs. 141/2011

VISTA la legge 107/2015

VISTO il contratto integrativo di istituto sottoscritto in data 08/06/2020

VISTO l'atto di costituzione del fondo prot. 3174 del 12/11/2021

TENUTO CONTO

Che come previsto all'art.1 c. 5 le parti concordano di introdurre delle modifiche rispetto al contratto in atto;

VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo di istituzione scolastica con validità, ad esclusione della parte economica, fino al 31/08/2022.

PARTE I - CRITERI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio. La contrattazione integrativa sostiene i processi innovativi in atto e valorizza le competenze professionali di ciascuno tenendo conto che il miglioramento delle prestazioni e l'efficienza dei servizi sono frutto dell'impegno e del coinvolgimento del personale inteso come gruppo di lavoratori; è garantita l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica "SALUTATI CAVALCANTI" di BUGGIANO.
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021/22 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 4 - Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 22, punto 4, comma c) del CCNL 2016/2018.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

PARTE II – INFORMAZIONE

Sono oggetto di INFORMAZIONE (secondo quanto disposto dall'art. 4) del CCNL 2016/2018) le materie di seguito esposte:



Art. 5 - Proposta di formazione delle classi e degli organici

Gli organici sono definiti sulla base della Circolare Ministeriale emanata annualmente in primavera, la formazione delle classi avviene sulla base dei criteri generali fissati nello specifico regolamento di istituto.

Criteri per l'assegnazione di ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali

Le ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, potranno essere assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola in possesso di abilitazione, dopo la conclusione delle operazioni di assegnazione di supplenze a livello provinciale.

Le ore in oggetto verranno assegnate:

- a) prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
- b) successivamente, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato con orario completo, attribuendo fino ad un massimo di 6 ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Per le assegnazioni ai docenti delle ore eccedenti le 18 ore si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente;
- b) Continuità didattica sulla classe;
- c) Anzianità di servizio in istituto;
- d) Anzianità di servizio sulla classe di concorso.

Criteri per l'assegnazione delle ore di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.

Le ore di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica, potranno essere assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola secondo quanto previsto dalla nota del MEF n. 26482 del 7 marzo 2011, prioritariamente:

- a) al personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola;
- b) ai docenti dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;
- c) al personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo.

Per le assegnazioni ai docenti delle ore eccedenti le 18 ore si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente;
- b) anzianità di servizio in istituto.

Art. 6 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

La scuola aderisce ad eventuali bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel POF.

In base alla tipologia del progetto il Collegio individua il referente sulla base dei criteri che tengono conto di competenze documentate, dell'esperienza specifica maturata, della professionalità dimostrata e della disponibilità a ricoprire l'incarico.

Nell'individuazione del personale esperto o delle altre figure professionali necessarie (es. tutor, progettista, collaudatore, collaboratore) a seconda di quanto previsto nello specifico progetto, l'istituto seleziona il personale attraverso avvisi specifici, utilizzando i criteri di selezione concordati con gli organi collegiali.

PARTE III – CONFRONTO

Sono oggetto di CONFRONTO, (secondo quanto disposto dall'art. 5) del CCNL 2016/2018) le materie di seguito esposte.

Art. 7 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività deliberato dal collegio dei docenti in modo funzionale alla migliore gestione delle risorse umane in relazione al PTOF. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'A.S. in seguito a mutate esigenze.

2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza, dagli intervalli di attività (c.d. "buchi"), e dai tempi dedicati alla attività funzionali è fissata in ore 8 giornaliere, ad eccezione che per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

3. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b CCNL 2006/2009 di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiori a 8 concorderanno con il Dirigente la presenza ai C.d.C. ed alle altre attività collegiali

Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

Art. 8 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A.

1. L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA che indica per ogni unità di personale: i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale all'efficacia del servizio, precisando anche le contingenze in cui lo stesso dovrà variare; la turnazione; le modalità di sostituzione dei colleghi assenti; le modalità di recupero compensativo; le prestazioni eccedenti l'orario di servizio; le modalità di fruizione delle ferie.

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari individuali stabiliti hanno durata annuale.

Gli orari possono essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove esigenze del servizio.

2. L'orario di lavoro del personale A.T.A. è organizzato in base ai principi dettati dall'art. 51 del CCNL 29/11/07.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si tengano, al POF e ai tempi necessari per le pulizie.

In tutti i gradi di scuola dell'istituto comprensivo si ricorre ad un orario organizzato su turni di 7h e 12 minuti per garantire la copertura massima del servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su 5 giorni in quanto le altre tipologie di orario ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio e per garantire l'ampliamento dei servizi all'utenza.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto della professionalità di ciascun dipendente e della disponibilità del dipendente. Si valuteranno anche eventuali richieste del personale motivate da esigenze familiari o personali, nel rispetto della funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Di norma il personale si alterna settimanalmente a rotazione in modo da coprire l'intera durata del servizio.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno che dovrà necessariamente essere richiesto per scritto almeno un giorno prima.

3. Vengono riconosciute secondo l'art.55 del C.C.N.L 29/11/2007 le condizioni per la riduzione dello orario di lavoro a 35 ore settimanali per il personale collaboratore scolastico assegnato nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado. Sono esclusi i collaboratori scolastici part-time.

4. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre la effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente, su proposta del DSGA, tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- disponibilità espressa dal personale;
- graduatoria interna.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

5. Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30/04, specificandone il periodo di gradimento. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque

per un periodo minimo non inferiore a 15 gg., eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali e compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive, entro il 31 maggio, verrà predisposto dal D.S.G.A., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e documentate, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso ne abbia a subire stravolgimenti eccessivi che ne pregiudichino l'assetto funzionale. Gli stessi criteri valgono per le ferie da godersi durante le sospensioni dell'attività didattica.

6. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F., è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, come da delibera del consiglio d'istituto.

Art. 9 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) competenze specifiche documentate;
- b) disponibilità a svolgere l'attività.

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Art. 10 - Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

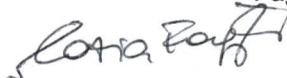
Gli incarichi da assegnare al personale A.T.A. e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale A.T.A. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale:

- 1) Ruolo ricoperto attinente alla mansione richiesta;
- 2) Attività di formazione attinente alla mansione richiesta;
- 3) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità.

Art. 11 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio del personale docente



I docenti verranno assegnati alle sedi e alle classi dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri generali:

- 1) Interesse ed esigenze degli alunni e delle famiglie a ricevere un servizio qualitativamente omogeneo
- 2) funzionalità dei Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione
- 3) competenza specifica posseduta per l'attuazione dei Progetti.

Il dirigente scolastico può discostarsi dai criteri generali con motivazione.

Art. 12 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio del personale A.T.A.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti criteri generali:

- a. esigenze di servizio;
- b. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- c. disponibilità del personale stesso a svolgere specifiche attività aggiuntive;

Il dirigente scolastico può discostarsi dai criteri generali con motivazione. L'assegnazione alle sedi, previa valutazione dell'opportunità, può essere a rotazione.

PARTE IV – LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

Sono oggetto di contrattazione a livello di scuola le materie di cui all'art. 7) del CCNL 2016/2018, come di seguito specificato.

TITOLO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 13 - Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato dai soggetti di seguito specificati.

1. Il Dirigente scolastico

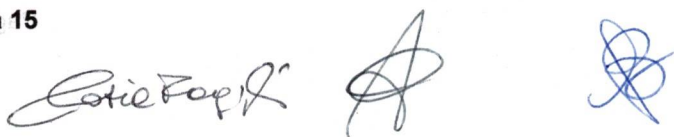
I suoi obblighi, disciplinati dal d.lgs. 81/2008, sono di:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione;
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione delle emergenze;
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione nominato collabora con il dirigente come segue:

- conducendo e sovrintendendo tutte le attività di valutazione dei rischi,
- procedendo nell'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione,
- predisponendo l'apposito piano di formazione del personale,
- ideando ed attuando le misure di prevenzione e protezione per le attività dell'istituto,



-curando i rapporti con l'amministrazione competente e l'A.S.L.;

3. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico. Il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato.

Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro. Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata dal personale della segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale.

Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti all'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti del servizio e sull'organizzazione della formazione inerente alla sicurezza.

Per l'A.S. 2021/22 come R.S.L. è confermato il sig. **DOMENICO CAVALIERE**

4. Gli Addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio (Squadre di Emergenza)

Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del R.L.S.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I Lavoratori e i preposti (art. t. 19 e 20 del D.L. 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza.

Hanno il diritto ed il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

TITOLO II - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 14 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/22 è complessivamente alimentato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 15 – Fondi finalizzati

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

Per l'anno scolastico 2021/22 tali fondi sono indicati nell'allegato A.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 16– Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'ampliamento dell'offerta formativa e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 17 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art.15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 27.654,93 (78%) e per le attività del personale ATA € 7.800,11 (22%). Si precisa che tutti gli importi dei compensi citati in questo contratto sono da intendersi "lordo dipendente".

Art. 18 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Il Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla RSU l'entità dei fondi dell'istituzione scolastica.

Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'istituzione scolastica si stabiliscono i criteri generali per l'impiego delle risorse in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività. Dopo aver svolto gli adempimenti per l'elaborazione e l'approvazione del PTOF compresi i relativi eventuali aggiornamenti annuali e dopo gli adempimenti riferiti al piano delle attività aggiuntive dei docenti il Dirigente scolastico incontra la R.S.U. per illustrare il piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti la progettazione organizzativa funzionale al raggiungimento degli obiettivi del



P.T.O.F. per stabilire i criteri generali di allocazione delle risorse finanziarie:

- attività delle commissioni (numero, composizione, ore di attività previste, ecc.);
- attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento;
- coordinamento della progettazione;
- misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica;
- misura dei compensi dei docenti della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali;
- attività di tipo professionale.

Il Dirigente Scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente.

Negli incarichi dovrà essere specificato:

- durata dell'incarico;
- responsabilità ed obiettivi da raggiungere;
- modalità di verifica in itinere ed alla conclusione;
- entità della retribuzione;

Copia di tali incarichi sarà messa a disposizione della R.S.U.

Art. 19 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come precisato nell'allegato B.

CAPO III – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art.20 - Ripartizione delle risorse - PERSONALE DOCENTE

Le risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto, destinate a retribuire le attività di cui art. 88 del CCNL del 29/11/07, verranno utilizzate per compensare le seguenti attività:

- attività aggiuntive d'insegnamento
- attività aggiuntive non d'insegnamento collegate ai progetti
- attività di collaborazione, incarichi, commissioni di lavoro.

Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione derivante dall'appartenenza ai diversi ordini e gradi di scuola dell'istituto comprensivo.

Al personale docente sono dovuti i compensi per le singole attività descritte in dettaglio nel prospetto allegato (Allegato B) facente parte integrante del presente accordo.

Art.21 - Ripartizione delle risorse - PERSONALE A.T.A.

Le risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto verranno utilizzate per retribuire le attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A. oltre l'orario di lavoro. Possono essere retribuite anche quelle che richiedano un maggior impegno rispetto al normale carico di lavoro.

L'individuazione del personale e le attività da retribuire sono quelle determinate in relazione alle attività del P.O.F. per le quali il Personale A.T.A. nell'assemblea di inizio anno scolastico ha dato la disponibilità all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale.

Al personale A.T.A. sono dovuti i compensi per le singole attività descritte in dettaglio nel prospetto allegato (Allegato C) facente parte integrante del presente accordo.

Le ore di straordinario saranno recuperate, in occasione di prefestivi o permessi, o retribuite nella misura indicata nell'Allegato C.

Art.22 – Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive al Personale A.T.A.

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi con esclusione del personale titolare dell'art.7 e art. 2 in servizio presso l'Istituto.

I compensi per le singole attività sono indicati nel prospetto allegato (Allegato C) facente parte integrante del presente accordo.

I criteri utilizzati dal D.S. sono i seguenti:

- Disponibilità a ricoprire l'incarico;
- Anni di permanenza in istituto;
- Incarico già ricoperto;
- Formazione/competenze specifiche;

Art.23 - Modalità di erogazione dei compensi

Le indennità ed i compensi al personale docente e A.T.A. possono essere corrisposti: sulla base delle ore effettivamente svolte; in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita rapportata ad un numero esatto di ore con retribuzione come da C.C.N.L.; in caso di subentro o di sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione.

CAPO IV – CRITERI GENERALI DETERMINAZIONE COMPENSI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art.24 - Valorizzazione del personale scolastico

1. La professionalità del personale scolastico è valorizzata in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Inoltre le parti concordano sulle attività da valorizzare.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'A.S. 2021/2022 corrispondono a € 6.627,70 (78% della quota assegnata);

3. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale A.T.A. per l'A.S. 2021/2022 corrispondono a € 1.869,35 (22% della quota assegnata);

5. I criteri per la valorizzazione del personale A.T.A. sono i seguenti:

- Valorizzazione di incarichi e responsabilità finalizzati alla realizzazione di azioni di miglioramento dell'Istituzione scolastica (collaboratori scolastici);
- Valorizzazione di incarichi e responsabilità assunti nell'ottica dell'innovazione della gestione documentale e della dematerializzazione (Assistenti amministrativi).

PARTE V – DIRITTI SINDACALI

Art.25 - Attività sindacale

La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nelle bacheche di plesso, una per la RSU e un'altra riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e le OO.SS.; delle suddette bacheche sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

La RSU ed i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nella sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



Il Dirigente scolastico mette a disposizione delle R.S.U. una pagina sul sito istituzionale. La responsabilità della valutazione dei documenti pubblicati ricade sul richiedente. Il dirigente scolastico può rifiutarsi di pubblicare documenti che, con motivazione scritta, ritiene siano in violazione della Norma vigente.

In base all'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo stipulata tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali FLC - CGIL, CISL Scuola, GILDA e S.N.A.L.S., concernente le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi, resi dal personale docente del comparto "Istruzione e ricerca", nella modalità a distanza, fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, dovuto al diffondersi del virus COVID-19, il docente mantiene intatti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza (art. 8).

Art.26 - Diritto di assemblea in orario di lavoro

In emergenza pandemica le assemblee, così come descritte in seguito, si svolgono sulla piattaforma di istituto.

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola, ed infine, se la riunione è in presenza oppure sulla piattaforma di istituto.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa entro due giorni, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario per ogni plesso e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. Per assicurare tale presenza è possibile, in deroga all'assegnazione di sede di cui al contratto integrativo d'istituto e per il tempo strettamente di assemblea, lo spostamento del personale nel plesso in cui ci sia necessità di sorveglianza. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 27 - Permessi retribuiti e non retribuiti RSU

Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 28 - Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 29 - Contingenti minimi di Personale A.T.A in caso di sciopero

Con riferimento a quanto previsto dal CCNL 29.11.07 e dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del giorno 2 dicembre 2020, ai fini dell'attuazione della Legge 146/90 in caso di sciopero indetti dalla RSU o dalle 00.SS. provinciali e nazionali il Dirigente applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della Legge 146/ 90 del personale ATA, il servizio verrà garantito secondo quanto stabilito nel Protocollo Di Intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero. In dettaglio i criteri sono riportati in allegato a questo contratto (allegato D).

PARTE VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Art. 30 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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

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

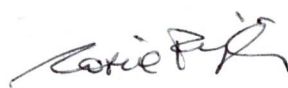
I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti ad esempio:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è organizzato in base ai principi dettati dall'art. 51 del CCNL 29/11/07. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si tengano, al POF e ai tempi necessari per le pulizie. In tutti i gradi di scuola dell'istituto comprensivo si ricorre ad un orario organizzato su turni per garantire la copertura massima del servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su 5 giorni in quanto le altre tipologie di orario ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio e per garantire l'ampliamento dei servizi all'utenza. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto della professionalità di ciascun dipendente e della disponibilità del dipendente. Si valuteranno anche eventuali richieste del personale motivate da esigenze familiari o personali, nel rispetto della funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. Di norma il personale si alterna settimanalmente a rotazione in modo da coprire l'intera durata del servizio. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno che dovrà necessariamente essere richiesto per scritto almeno un giorno prima.

Vengono riconosciute secondo l'art.55 del C.C.N.L 29/11/2007 le condizioni per la riduzione dello orario di lavoro a 35 ore settimanali per il personale collaboratore scolastico assegnato nella scuola primaria e nelle scuole dell'infanzia. Sono esclusi i collaboratori scolastici part-time.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre la effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.



Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente, su proposta della D.S.G.A., tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specificità professionalità, nel caso sia richiesta;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- disponibilità espressa dal personale;
- graduatoria interna.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30/04, specificandone il periodo di gradimento. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 gg., eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali e compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 31 maggio, verrà predisposto dalla D.S.G.A., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e documentate, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso ne abbia a subire stravolgimenti eccessivi che ne pregiudichino l'assetto funzionale. Gli stessi criteri valgono per le ferie da godersi durante le sospensioni dell'attività didattica.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F., è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, come da delibera del consiglio d'istituto.

Art. 31 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Tutto il personale scolastico ha diritto ad una mail di servizio fornita dall'Istituto con estensione "@istitutosalutaticavalcanti.it". Questa mail deve essere usata dall'Istituzione esclusivamente per comunicazioni di servizio.

Le comunicazioni di servizio (avvisi o circolari) vengono pubblicate sul sito istituzionale e inviate alla mail di servizio, di norma, entro le ore 16.00. Se la pubblicazione fosse successiva a quest'orario si considera come orario di comunicazione le ore 7.30 del giorno lavorativo successivo;

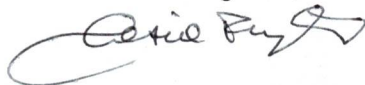
Le comunicazioni inoltrate al personale tramite la piattaforma di istituto, può essere fatta inviata entro le ore 16.00. Oltre questo orario è il personale che decide se leggere/rispondere alla comunicazione. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile, con la dicitura "comunicazione urgente".

Art. 32 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato e sono finalizzate a rendere il servizio economico, efficiente e efficace.

Il personale ATA non può rifiutarsi di utilizzare e formarsi riguardo le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione di cui l'istituto intende dotarsi.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA e fa parte del monte orario della formazione di istituto.



Le riunioni degli organi collegiali o di sistema si svolgono da remoto come da regolamento deliberato dagli OO.CC. Chi è deputato alla convocazione precisa sempre se la riunione è in presenza o da remoto e, nel caso, fornisce i partecipanti di credenziali di accesso alla piattaforma di istituto.

PARTE VII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 - Didattica digitale integrata e didattica a distanza

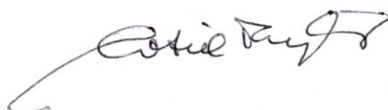
1. Sulla base all'articolo 2, comma 3-ter, del decreto legge 22 aprile 2020, n. 22 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41, l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali FLC - CGIL, CISL Scuola, S.N.A.L.S. E GILDA hanno definito e sottoscritto la prevista ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi, resi dal personale docente del comparto "Istruzione e ricerca", nella modalità a distanza, fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, dovuto al diffondersi del virus COVID-19.

2. In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione come predisposto dal Piano per la didattica digitale integrata deliberata dal collegio dei docenti.

3. Sulla base dell'articolo 2 il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio, anche nel caso in cui siano state adottate unità orarie inferiori a 60 minuti, con gli eventuali recuperi, e alle prestazioni connesse all'esercizio della professione docente, nelle modalità previste dal Piano DDI. In particolare, il docente assicura le prestazioni in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe, integrando dette attività in modalità asincrona a completamento dell'orario settimanale di servizio, sulla base di quanto previsto nel Piano DDI. Per la rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico (art. 5). Per quanto concerne le attività funzionali all'insegnamento, è da rimarcare come esse si svolgano secondo il calendario annuale delle attività, che può essere rivisto a seconda delle specifiche situazioni, ma che è strumento organizzativo atto alla garanzia della funzionalità dell'istituzione, nei suoi adempimenti collegiali, da un lato; dall'altro garanzia della programmazione dei tempi di vita dei lavoratori. Si rammenta la necessità, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera s) del DPCM 3 novembre 2020, di svolgere le riunioni degli organi collegiali in modalità a distanza, fermo restando quanto disposto all'articolo 22, comma 4, punto c8 del CCNL 2016/18.

4. La dirigenza scolastica, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano DDI, adotta, comunque, ogni disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'attuazione delle disposizioni normative a tutela della sicurezza e della salute della collettività, nonché per l'erogazione della didattica in DDI, anche autorizzando l'attività non in presenza, e garantendo che la prestazione lavorativa sia comunque erogata. Sui criteri generali di svolgimento dell'attività in DDI da parte dei docenti, all'interno o all'esterno dell'istituzione scolastica, è resa informativa alle RSU.

5. Anche in virtù di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2 del Decreto 19 ottobre 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, il docente risultato positivo al Covid-19, ove espressamente posto in condizione di malattia certificata risulta impossibilitato allo svolgimento della prestazione lavorativa. Per ogni diversa ipotesi, il decreto richiamato e, in particolare, l'ipotesi di CCNI, all'articolo 1, comma 3, disciplinano la prestazione lavorativa a distanza, sempre da correlarsi alla condizione della classe o delle classi di cui il docente medesimo è titolare e alle possibilità organizzative delle istituzioni scolastiche, da verificare, da parte del dirigente scolastico, in riferimento alle situazioni effettive. Il dirigente scolastico, in presenza di difficoltà organizzative personali o familiari del docente in quarantena o isolamento fiduciario, ne favorirà il superamento anche attraverso la concessione in comodato d'uso della necessaria strumentazione tecnologica.



Art. 34 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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

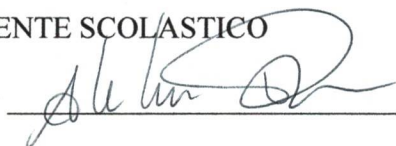
Il presente contratto sarà sottoposto al visto di compatibilità finanziaria di competenza dei revisori dei Conti.

Rimane comunque la riserva di aggiornare i dati contabili analitici in presenza di puntualizzazioni che potranno pervenire dal superiore Ministero al momento non previste.

Il seguente contratto è stato Letto, approvato e sottoscritto in presenza il giorno XX/XX/202X

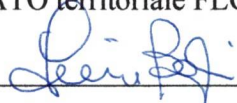
- IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Paone



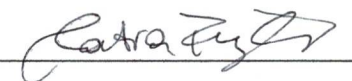
- SINDACATO territoriale FLC/ CGIL SCUOLA

Lucia Bagnoli



- SINDACATO territoriale FLC/ CISL SCUOLA

Catia Fagioli



MOF 2021/22

TIPOLOGIA COMPENSO	A.S. 2019/20	PG	ECONOMIE	PG	Inserire i dati SOLO nelle celle con sfondo verde
FIS	26.344,29	PG5	12.230,75	PG5	38.575,04
FUNZIONI STRUMENTALI	3.232,36	PG5		PG5	3.232,36
INCARICHI SPECIFICI ATA	1.589,80	PG5		PG5	1.589,80
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-	PG5		PG5	-
AREA A RISCHIO	1.115,89	PG5		PG5	1.115,89
ORE ECCEDENTI Sc. Inf.-Primaria	-	PG6		PG6	-
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	1.527,04	PG6	816,45		2.343,49
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	640,24	PG12	2.287,01		2.927,25
DOC. COORDINATORE REG.LE E.F.	-	PG12		PG12	-
VALORIZ. PERSONALE SCOLASTICO	8.496,40	PG13	0,65	PG13	8.497,05
TOTALE GENERALE MOF 2020/21	42.946,02		15.334,86		58.280,88
ESAMI DI STATO Sc. Second. Il gr.		PG7	-	PG7	

Ver. 1.3

NB - da questo anno scolastico le economie sono liberamente destinabili in sede di contrattazione

IPOTESI CCNI 18/09/2019

LORDO STATO

Parametri Org.Diritto

161,10 15 ATA

Scuola sottodimensionata

14

44.513,09

27,02

0

48,39

42

Docenti 64

Risorse 2020/21 con successiva Nota Miur

6.627,70

1.869,35

ACCONTO: € 4.000 * Classe

SOLO F.I.S.

LORDO dip.

Org.Dir.

Riparto FIS

Quote

Importi FIS

Scuola con DSGA TITOLARE A.T.D.

FIS + Economie CU	38.575,04	64	Docenti	78,00%	27.654,93
Ind.Direzione (DSGA)	3.120,00	15	ATA	22,00%	7.800,11
FIS + Economie CU	35.455,04	79	Fondo di riserva	0,00%	-
Totale				100,00%	35.455,04

FIS. Somma disponibile per contrattazione

Indennità di Direzione DSGA <i>Ueterminazione parte variabile a carico FIS</i>	Quota per unità di personale	€	
		Organico di Diritto Doc. e ATA	Totale spettante
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008		79	2.370,00
Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)			750
Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente			
ID DSGA - Quota Fissa	1828	Differenziale quota fissa spett. al sostituto	943,60
CIA dell'AA sostituto	884,4	gg di sostituzione previsti	0

DSGA FF

4.063,60

0

01/09/2019 dal

31/08/2020 al

Alba

Carla

[Signature]

RUOLO	UNITA'	compenso orario	N. ore ad unità	n. ore totali	Totale(€)
1° Collaboratore	1	17,5	143	142	2485
2° Collaboratore	1	17,5	102	102	1785
Coordinatori plesso	3	17,5	17	51	892,5
Referenti A (P.E.Z. + Orientamento)	2	17,5	15	30	525
Referenti B	5	17,5	12	60	1050
Coordinatori di classe A	25	17,5	10	250	4375
Coordinatori di classe B	4	17,5	13	52	910
Incremento animatore digitale	1	17,5	40	40	700
Componente commissioni	9	17,5	4	36	630
Referenti Covid	1	17,5	15	15	262,5
Supplente referente Covid	1	17,5	5	5	87,5
Supporto al D.S. sicurezza	1	17,5	15	15	262,5
Project manager	18	17,5		60	1050
Tutoraggio neo immessi	7	17,5	6	42	735
Tutoraggio tirocinanti	4	17,5	4	16	280
Tutoraggio P.C.T.O.	1	17,5	4	4	70
TOTALE organizzazione			16100		
Progetti	ore funzionali all'insegnamento	costo/ora	ore funzionali al progetto	costo/ora	costo
1 2 3 stella	54	35	18	17,5	2205
Tutti giù per terra	42	35	10	17,5	1645
Insieme per crescere	30	35	0	17,5	1050
C'era una volta un pezzo di legno...	20	35	7	17,5	822,5
Cucù...son qui!	12	35	4	17,5	490
Latino primi passi	9	35	3	17,5	367,5
S.O.S. secondaria	90	35	0	17,5	3150
S.O.S. primaria	25	35	0	17,5	875
TOTALE progetti			10605		
totale assegnato	27654,93	totale utilizzato	26705	differenza	949,93

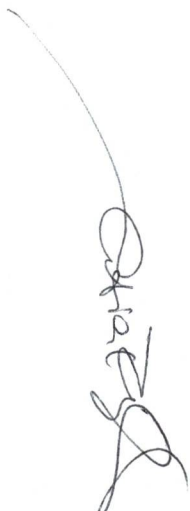
Extra Fy 27

[Signature]

[Signature]

VALORIZZAZIONE DOCENTI

RUOLO	UNITA'	ORE	N. ore ad unità	n. ore totale	Totale(€)
1° Collaboratore	1	17,5	42	42	735
2° Collaboratore	1	17,5	41	41	717,5
referenti di plesso	2	17,5	12	24	420
Incremento Compenso FF.SS.	4	17,5	17	68	1190
Coordinatori di classe	29	17,5	7	203	3552,5
totale assegnato	6615	totale da assegnare	6627	Differenza	12



ATTIVITA' AGGIUNTIVE C.S.	n. unità	COSTO/h	n. ore /unità	Importo totale voce	
Ausilio alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici per i bambini della scuola dell'infanzia	5	12,5	20	1250	
Ausilio ad alunni diversamente abili	7	12,5	20	1750	
Piccola manutenzione	1	12,5	10	125	
Sostituzione colleghi assenti-intensificazione	12	12,5	20	3000	
Totale				6.125,00	
ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.A.	n. unità		n. ore /unità	Importo max	
Gestione acquisti e uscite didattiche	1	14,5	38	551	
Supporto libri di testo e I.N.Val.S.I.	1	14,5	38	551	
Gestione nuovo sistema S.I.D.I. convocazioni	1	14,5	39	565,5	
Totale				1.667,50	
VALORIZZAZIONE A.T.A.					
RUOLO	UNITA'	ORE	N. ore	€ ad unità	Totale(€)
1° Col.Sc.	6	12,5	18	225,00	1350
ammin.	2	14,5	18	261,00	522

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INCARICHI SPECIFICI C.S.	n. unità	COSTO/h	n. ore/unità	Importo per unità	importo totale
mansioni inerenti le procedure covid-19	3	12,5	20	250	750
Totale		750,00			
INCARICHI SPECIFICI A.A.	n. unità	costo/h	n. ore /unità	Importo per unità	importo totale
Rinnovo inventariale	1	14,5	30	435	435
Supporto alle comunicazioni covid-19	1	14,5	13	188,5	188,5
Supporto sostituzione personale A.T.A.	1	14,5	13	188,5	188,5
Totale		812,00			

Alu

CoMa FyS

[Signature]