



ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II - TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: RMIC89300V@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutobascellitivoli.it - Sede Legale: Via dei Pini, 19 - 00019 Tivoli (Rm) - tel. 0774 312203 - fax 0774336792

sedì staccate: S. Polo dei Cavalieri tel. e fax 0774 416273 - S. Polo scalo tel. e fax 0774418331 - V.le Picchioni tel. 0774 317858



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Verbale di stipula

Il giorno 31 marzo 2021, alle ore 9.30 in modalità telematica viene sottoscritta il presente Contratto Collettivo Integrativo IC TIVOLI 2 - TIVOLI CENTRO DI TIVOLI (ROMA) comprensivo delle tabelle allegate.

Visto il relativo verbale positivo n. 2021/003 del 24 marzo 2021 trasmesso dai Revisori dei conti, dell'Ambito ATS n. 134 in cui si certifica la compatibilità economica e finanziaria relativamente all'ipotesi di contratto di istituto (stipulata in data 9 marzo 2021), il Dirigente scolastico, dott. Nazario Malandrino, procede con la stipula del contratto in argomento, in uno con i rappresentanti delle sigle sindacali presenti. La seduta è sciolta alle ore 10:00

Il contratto viene sottoscritto tra:

La delegazione di parte pubblica costituita:

dal Dirigente scolastico dott. Nazario Malandrino

La delegazione di parte sindacale costituita:

FSUR CISL SCUOLA:

FLC-CGIL:

UIL-RUA:

SNALS-CONFESAL:

GILDA-UNAMS:



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TIVOLI 2 – TIVOLI CENTRO TRIENNO SCOLASTICO 2018/21

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto, si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "TIVOLI II TIVOLI CENTRO" di TIVOLI, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico 2020/21 fino al termine, mentre la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per due anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Per quanto non previsto dal presente contratto d'istituto si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-18 Istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art. 1 comma 10 dello stesso e ai Contratti o accordi integrativi regionali.
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-18 Istruzione e Ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.
5. Il presente può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dalla richiesta.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 - ATTIVITÀ SINDACALE

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS..
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in Via dei Pini 19 e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. 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.
2. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato in Viale Picchioni, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 3 - RELAZIONI SINDACALI

Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU/OOSS e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - a. Informazione;
 - b. Confronto;
 - c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

Art. 4 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, contemperando 30 minuti per la sede di S.Polo; 20 minuti per S.Polo Scalo; 10 minuti per le sedi di Tivoli.
5. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

6. *Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.*
7. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 5 - INFORMAZIONE

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

Art. 6 - CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. *Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.*
5. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.
6. Le parti definiscono alcune parti del confronto nel presente contratto.

Art. 7 - CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti.
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva.

4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

A) Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.).
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi.
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa.
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
 - fotocopiatrice;
 - computer con accesso a internet.
5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

B) Diritto di sciopero

Il diritto di sciopero è regolato come da protocollo allegato.

Art. 8 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA I MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. *Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.*
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
 - organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa

consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e *Referenti scolastici Covid-19*. Il numero delle figure sensibili e *dei referenti Covid* è *definito* in relazione alla dimensione/complessità della scuola.

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

ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA;

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

b1. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;

b2. i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;

b3. i materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;

b4. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;

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

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

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

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

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

15. *Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):*

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

b. *la nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori;*

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

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

e. *l'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta;*



f. l'RLS in particolare:

- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009);
- sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano;
- *può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.*

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

CAPO II – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 9 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).

2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.

Art. 10 - ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti.
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante.
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:

- a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
- b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
- c. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì/sabato potranno richiedere di non essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì *e/o l'adozione di criteri di rotazione annuale*.
- d. nell'orario individuale di lezione non potranno essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco").

Art. 11 - ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.
La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
 - a. docenti della stessa classe;
 - b. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
 - c. altri docenti disponibili.
2. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

Art. 12 - MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

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

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

**Art. 13 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI O SUCCURSALI O SEZIONI STACCATE
SU COMUNE DIVERSO (art. 22 Comma 8 lett. b/b2)**

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni o comunque una volta completate le coperture dell'organico d'istituto e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'a.s. precedente salvo motivi di incompatibilità ambientale accertata da fatti e avvenimenti documentati.
3. Qualora per decremento di organico o altro non sia possibile la riconferma si procede all'assegnazione ad altra sede a domanda o, in assenza di queste, si procede d'ufficio secondo l'ordine di graduatoria iniziando dal punteggio più basso.
4. L'assegnazione dei docenti ai plessi su eventuali posti liberi viene effettuata secondo i seguenti criteri di priorità:
 - Lingua inglese L2 primaria
 - Continuità didattica
 - Ore di potenziamento e sostegno
 - Richiesta dell'interessato tenuto conto della graduatoria d'istituto.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

**Art. 14 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
Assegnazione ai plessi e settore (art. 22 comma 8 lett. b/b2)**

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA.
2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI.
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante.
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
 - b) disponibilità individuale;
 - c) competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
 - d) graduatoria d'istituto.

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

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

7. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.

8. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

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

COLLABORATORI SCOLASTICI:

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

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

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

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. graduatoria d'istituto.

Art. 15 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

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

Art. 16 - SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI

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

Art. 17 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica.
2. Se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza.
3. Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).
4. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.
5. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - 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.

Art. 18 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA (C9 art. 22 comma 4 CCNL 2016-18)

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

1. Le attività da incentivare sono:
 - flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ata:
 - a. esecuzione di progetti comunitari;
 - b. supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
 - c. manutenzione e gestione LIM.
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS.
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

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

Art. 19 - MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

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

TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 20 - 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)

Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art. 3, comma 3.

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari e ordini di servizio può avvenire solo con le seguenti modalità tra loro integrative:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - al mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale;
 - mediante registro elettronico.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.
4. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola.
5. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.

6. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
7. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
8. *Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità Smart Working (o Lavoro Agile), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.*

PARTE ECONOMICA

TITOLO QUARTO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 21 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE)

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



Art. 22 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 6
DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESSE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO
E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (art. 22 comma 8 lett. b/b2).

22.1 Docenti:

1. Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. dichiarata disponibilità;
 - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne).
 - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
 - d. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di 2 attività ed un massimo 3000 euro, escluse le attività aggiuntive di insegnamento.
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. In assenza di riferimenti alla presente contrattazione tale indicazione va esplicitata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare anche nelle more della stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - a. la delibera del collegio docenti;
 - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - d. le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (dopo la firma del contratto e prima dell'avvio delle attività stesse).

22.2 ATA:

1. L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito fino a un massimo di 3 attività con i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. richiesta dell'interessato;
 - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
 - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto.
2. Attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal DS. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'A.S. successivo.
3. Qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1 del presente articolo, applicando i criteri in esso contenuti.

4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
 - la tipologia dell'attività (intensiva o estensiva);
 - le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (dopo la firma del contratto e prima dell'avvio delle attività stesse).

Art. 23 - FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette in caso di più candidature per la medesima funzione a scrutinio segreto dal Collegio dei Docenti (secondo il principio generale previsto dall'art.37 comma 4 D.lgs 297/94).
Copia della delibera di nomina viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività qualora non ancora pubblicata ex Dlgs 179/16 (nuovo CAD) e art.18 Dlgs 33/2013.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella.

Art. 24 - COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA

Le risorse finanziarie previste in tabella A lettera E per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate e individualmente documentate, per un costo orario pari a 1/78 dello stipendio base incrementato del 10%.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 25 - RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONI DELLA SCUOLA

1. Le risorse per il salario accessorio dell'anno scolastico vigente riportate in tabella sono complessivamente alimentate da:
 - a. fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. 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 da calcolarsi al lordo dipendente.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 26 - FINALIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

1. Le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 27 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano 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 la somma assegnata detratta la quota del DSGA e del primo collaboratore e secondo collaboratore è ripartita tra docenti (66%) e personale ata (34%) come riportato nella Tabella allegata. *La ripartizione delle risorse assegnate a ogni profilo del personale ata e' determinata in base alla ripartizione interna: 30% AA – 70% CS*

Le eventuali economie del Fondo per attività non assegnate o effettuate confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo , salvo diversa valutazione in sede di verifica finale come da art. 31 lett.b del presente contratto.

Art. 28 - STANZIAMENTI

1. 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, le risorse destinate al personale docente indicate in tabella sono ripartite, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate.
 - a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, commissioni, referenti, coordinatori) e in generale compensi previsti all'art. 88 c.2 lett. K CCNL 29.11.2007: **49% vedi tabella;**
 - b. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa (art. 88 c.2 lett. A e D CCNL) e aree a rischio (art.9 CCNL): **51% vedi tabella .**
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse per:
 - a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
 - b. prestazioni per lavoro straordinario;
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.

Art. 29 - 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. 107/15 TENUTO CONTO DELL'ART. 1, COMMA 249 DELLA LEGGE N. 160 DEL 2019 E DELL'IPOTESI DEL CCNI FMOF DEL 30/08/2020

1. Le risorse previste nel presente articolo, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate con gli stessi criteri dell'art.27".

Art. 30 - INCARICHI SPECIFICI



1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) e 50 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica *come indicato in Tab. allegata*.

L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

30.1 Amministrativi titolari di seconda e prima posizione economica:

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

30.2. Collaboratori scolastici titolari della prima posizione economica

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

30.3 A.A. e C.S. impegnati in incarichi Art. 47 CCNL 2007

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

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 - INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO D'ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
 - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
 - b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti.
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni

o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

6. Le somme non assegnate, come da tabelle allegate e non impegnate, sono riassegnate in sede di informativa successiva prevista dal presente articolo.

Art. 32 - TABELLE DI IMPEGNO ECONOMICO DELLE RISORSE

1. Le risorse assegnate trovano impegno come indicato nelle tabelle allegate quale parte integrante del presente contratto:

TAB 1 Determinazione MOF 2020/21

TAB 2 Attribuzione risorse funzioni strumentali

TAB 3 Ripartizione FIS Docenti + Valorizzazione, Fondo Aree a rischio, Attività sportive

TAB 4 Ripartizione FIS ATA INCARICHI SPECIFICI

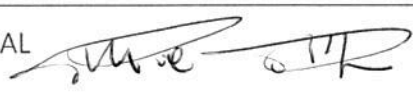
TAB 5 Ripartizione FIS ATA PRESTAZIONI AGGIUNTIVE + Valorizzazione

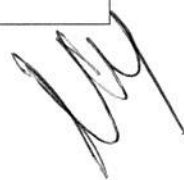
TAB 6 ORE ECCEDENTI sostituzione docenti assenti

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico



Per la parte sindacale

La RSU	
FLC-CGIL	
FSUR-CISL	
UIL-RUA	
SNALS-CONFSAL	



INDICE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA	pag. 2
---	--------

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – ATTIVITÀ SINDACALE.....	pag. 2
Art. 3 – RELAZIONI SINDACALI	pag. 3
Art. 4 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO	pag. 3
Art. 5 – INFORMAZIONE	pag. 4
Art. 6 – CONFRONTO	pag. 4
Art. 7 – CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990	pag. 4
Art. 8 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA I MATERIALI DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	pag. 5

CAPO II – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 9 – UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA	pag. 8
Art. 10 – ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA	pag. 8
Art. 11 – ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	pag. 9
Art. 12 – MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE	pag. 9
Art. 13 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI O SUCCURSALI O SEZIONI STACCATE SU COMUNE DIVERSO	pag. 10

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 14 – PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA	pag. 10
Art. 15 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA	pag. 12
Art. 16 – SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI	pag. 12
Art. 17 - 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	pag. 12
Art. 18 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA	pag. 12
Art. 19 – MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL DSGA	pag. 13

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 20 - 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	pag. 13
--	---------



PARTE ECONOMICA

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 21 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	pag. 14
Art. 22 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 6 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESSE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.....	pag. 15
Art. 23 – FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.	pag. 16
Art. 24 – COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA	pag. 16

TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 25 – RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONI DELLA SCUOLA	pag. 16
--	---------

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art.26 – FINALIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	pag. 17
Art. 27 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	pag. 17
Art. 28 – STANZIAMENTI	pag. 17
Art. 29 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	pag. 17
Art. 30 – INCARICHI SPECIFICI	pag. 18

TITOLO SESTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO D'ISTITUTO	pag. 18
Art. 32 - TABELLE DI IMPEGNO ECONOMICO DELLE RISORSE	pag. 19



M.O.F. A.S. 2020/21

Budget MOF

TAB. 1

Complessità

1

punti erogazione

7

ORGANICO DIRITTO A.S 2020/2021

A.A. - E.E.

76

IC

M.M.

51

A.T.A.

23

150

Indennità di direzione DSGA

tipologia istituto

€ 750,00

€30,00 x tot. Personale O.D. (n.150)

€ 4.500,00

lordo dipendente

€ 5.250,00

Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa A.S. 2020/21

Lordo Stato

Lordo Dipendente

Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS)

€ 66.385,43

€ 50.026,70

economie anni precedenti FIS (comune)

€ 14.824,30

€ 11.171,29

Valorizzazione del personale scolastico

€ 23.599,02

€ 17.783,74

economie valorizzazione

€ 995,57

€ 750,24

totale

€ 105.804,32

€ 79.731,97

Indennità di direzione al DSGA (Sequenza ATA del 25 lug 2008)

€ 6.966,75

€ 5.250,00

TOTALE DISPONIBILE

€ 98.837,57

€ 74.481,97

economie FIS a.s. 19/20 per CC.SS.

5390,01

€ 4.061,80

€ 104.187,77

€ 78.543,77

Progetti relativi alle aree a rischio, a forte

processo immigratorio

€ 1.953,56

€ 1.472,16

economie aree a rischio

€ 2.271,88

€ 1.712,04

€ 4.225,44

€ 3.184,20

RIPARTO FIS (74.481,97+ 3.184,20) 77.666,17

Docenti 66%

€ 68.021,58

€ 51.259,67

Ata 34%

€ 35.041,43

€ 26.406,50

€ 103.063,01

€ 77.666,17

AA.AA. 30%

€ 10.512,43

€ 7.921,95

CC.SS. 70%

€ 24.529,00

€ 18.484,55

ECONOMIE FIS CC.SS. ANNO PRECED.

€ 5.390,01

€ 4.061,80

TOTALE COLL. SCOLASTICI

€ 29.919,01

€ 22.546,35

Funzioni Strumentali all'offerta

€ 6.676,03

€ 5.030,92

Incarichi Specifici per il personale ATA

€ 3.332,77

€ 2.511,51

resti anno precedente Inc.spec.

€ 3.059,00

€ 2.305,20

Ore eccedenti l'orario settimanale

€ 4.511,43

€ 3.399,72

d'obbligo per sostituire colleghi assenti

€ 2.053,20

€ 1.547,25

Attività complementari di educazione

€ 4.608,80

€ 3.473,10

resti a.p att.compl.ed.fisica

€ 4.608,80

€ 3.473,10

TOTALE Mof assegnato 2020/21

€ 108.511,44

€ 81.772,00

Indennità di Direzione al DSGA (Sequenza ATA del 25 luglio 2008)

€ 6.966,75

€ 5.250,00

TOTALE GENERALE DISPONIBILE

139.661,00

€ 105.245,67

INDENNITA' DI DIREZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2020/21				
VOCE		IMPORTO		TOT. IMPORTO
Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola				
a) Azienda agraria	0			0,00
b) Convitti ed educandi annessi	0			0,00
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo	1	750,00		750,00
d) Istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	0			0,00
e) complessiva organizzativa valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto	150	30,00		4.500,00
TOT. INDENNITA' LORDO DIP.				5.250,00




FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 20_21 TAB 2
--

BUDGET	€ 5.030,92
--------	------------

		docenti	compenso pro-capite
Area	A1	1	€ 503,09
Area	A2	1	€ 503,09
Area	B	1	€ 503,09
Area	C	1	€ 503,09
Area	D	1	€ 503,09
Area	E	1	€ 503,09
Area	F	1	€ 503,09
Area	G	1	€ 503,09
Area	H1	1	€ 503,10
Area	H2	1	€ 503,10
			€ 5.030,92
		compenso pro-capite	impegno totale
DOCENTI	10	€ 503,90	€ 5.030,92




M.O.F. A. S. 2020/2021				
tabella DOCENTI (FIS+ Valorizzazione)				TAB. 3
Compensi collaboratori scolastici (art.88 c.2, lett.f CCNL 2016/2018)				
ATTIVITA'	ambito	N.Docenti	IMPORTO	avanzo
Primo collaboratore del Dirigente Scolastico	I.C.	1	€ 2.600,00	
Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico		1	€ 2.100,00	
Totale			€ 4.700,00	
ORGANIZZATIVO (CCNL 2016/2018) art.88 c.2, lett.k-disponibile 22.814,24 (49% di 46.559,67)				
Responsabili di plesso	Primaria Giordani	1	€ 1.015,00	
Responsabili di plesso	Infanzia Giordani	1	€ 875,00	
Responsabili di plesso	Prim/Inf San Polo	1	€ 875,00	
Responsabili di plesso	Secondaria S.Polo	1	€ 525,00	
Responsabili di plesso	Primaria Bivio S.Polo	1	€ 612,50	
resp. Labb e spazi comuni	I.C.	4	€ 350,00	
Referente Cyberbullismo	I.C.	1	€ 262,50	
Referenti Dipartimenti	Secondaria	6	€ 840,00	
Referente Ed.ambientale	I.C.	1	€ 105,00	
ref.Concertamus	Secondaria	1	€ 105,00	
ref.Tutoria G Suite	I.C.	1	€ 105,00	
ref. Comm. Ed. Civica ag.2030	I.C.	1	€ 262,50	
ref. Comm. Incl. Cont. Potenz.	I.C.	1	€ 262,50	
coord. Tutor neoimmessi	I.C.	1	€ 105,00	
coord. Tutor S.F.P.	primaria	1	€ 105,00	
coord. Tutor TFA	I.C.	1	€ 105,00	
Coordinatori di classe	Secondaria	24	€ 4.200,00	
Segretari di classe	Secondaria	24	€ 1.260,00	
Coordinatori interclasse	Primaria	7	€ 735,00	
Coordinatore pedagogico	infanzia	1	€ 350,00	
Coordinatori intersezione	Infanzia	2	€ 350,00	
Compensi ecced. 40h art. 29	I.C.	10	€ 350,00	
flessibilità didattica	I.C.	10	€ 350,00	
Referenti covid	I.C.	11	€ 2.310,00	
Team digitale	I.C.	6	€ 525,00	
NIV	I.C.	7	€ 1.837,50	
comm.ag.2030 + Incl. (membri)	I.C.	17	€ 892,50	
Commissione valut.titoli	I.C.	2	€ 175,00	
Commissione orario	I.C.	7	€ 980,00	
Comm. formazione classi	I.C.	6	€ 1.575,00	
TOTALE ORGANIZZATIVO lettera K			€ 22.400,00	€ 22.400,00
IMPORTO RESIDUO ATTIVITA'				€ 414,24
TOTALE ORGANIZZATIVO (lett.k)			€ 22.400,00	
PROGETTI disponibilita' Euro 21.643,86 (-51% su 46.559,67- 23.745,43- 2.101,57 AREE A RISCHIO)				
ATTIVITA' FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO (CCNL 2016/2018) art.88. c.2, lett. D				
Attività	ambito	N.Docenti	Importo	
SCUOLA EBOOK	Secondaria	12	€ 96,00	
Jumper day	Primaria Giordani	2	€ 105,00	
Semaforo verde	Primaria Giordani	1	€ 350,00	
Il bello della mattonella	Secondaria San Polo	2	€ 350,00	
Ed ambiente e svil.sosten.	Primaria Giordani	1	€ 87,50	
giralibro	secondaria	1	€ 175,00	
tempo di RE.PO.	EE/MM San Polo	2	€ 350,00	
Premio Bulgarini	Primaria Giordani	1	€ 70,00	
Invalsi (Matematica)	IC		€ 140,00	
TOTALE lett D			€ 1.723,50	
ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO (CCNL 2016/18) ART. 88 C. 2 LETT A				
tempo di RE.PO	EE/MM San Polo		1.960,00	
Invalsi (Matematica)	IC.		1.960,00	
Ed ambiente e svil.sosten.	Primaria Giordani	9	2.520,00	
Semaforo verde	Primaria Giordani	9	2.520,00	
Premio Bulgarini	Primaria Giordani	6	1.050,00	
giralibro	secondaria	12	3.360,00	
BIMED	IC.	16	5.600,00	
TOTALE LETT.A			18.970,00	
TOTALE PROGETTI			20.693,50	
IMPORTO RESIDUO				950,36

M.O.F. A. S. 2020/2021				
Aree a Rischio a forte processo migratorio, Art.9(disponibile 2.101,57)				
GOCCE DI INCHIOSTRO	Secondaria San Polo	n. 2 Docenti	€ 1.925,00	
totale			€ 1.925,00	
Importo disponib.			€ 176,57	176,57
				€ 1.541,17
Attività Complementari di Educazione Fisica. Art.87				
PROGETTO: Attività Complementari di Educazione Fisica	MM	N.4 docenti	€ 5.020,35	
TOTALE			€ 5.020,35	

M.O.F. A. S. 2020/21			
INCARICO SPECIFICO ATA E. 4.816,71			TAB. 4
Incarico Specifico COLLABORATORE SCOLASTICO			
ATTIVITA'	UNITA' Collaboratori Solastici	IMPORTO L.D. fofetario	totale
Art. 47 - Plesso Giordani Supporto Handicap e materna	2 CS	500	1.000,00
Art. 47 -Sede centrale Riordino archivi	2 CS	350	700,00
Art. 47 - Sede centrale supporto handicap	2 CS	500	1.000,00
Art.47 Plesso S.Polo dei Cavalieri - Supporto Handicap e materna	1CS	300	300,00
Ex Art. 7 I Posizione economica Sede Giordani- Supporto handicap e materna	2 CS	0	0,00
Ex Art. 7 I Posizione economica Sede centrale- Supporto handicap	1 CS	0	0
TOTALE			€ 3.000,00
Incarico Specifico ASSISTENTE AMMINISTRATIVO			
ATTIVITA'	UNITA' Assistente Amministrativo	IMPORTO L.D. fofetario	totale
Ex Art. 7 Collaborazione e supporto al DSGA	1	€ 0,00	€ 0,00
Ex Art. 7 Gestione orari personale ATA	1	€ 0,00	€ 0,00
Ex Art. 7 Gestione graduatorie	1	€ 0,00	€ 0,00
ART 47 -Gestione archivi	1	€ 600,00	€ 600,00
ART.47 monitoraggi VARI	1	€ 616,71	€ 616,71
ART 47 -Gestione graduatorie	1	€ 600,00	€ 600,00
TOTALE			€ 1.816,71
TOTALE INCARICHI SPECIFICI			

Importo Disponibile			
I.S. ATA	importo dispon.	utilizzato	economie
Ass.Amm.	€ 1.816,71	1.816,17	0
Col. Scol.	€ 3.000,00	3.000,00	0
Totale	€ 4.816,71	4.816,71	0

M.O.F. A. S. 2020/21					
Tabella ATA FIS + Valorizzazione					
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA (CCNL 2016/2018) art.88, c.2, lett. E					TAB. 5
COLLABORATORE SCOLASTICO (18.484,55e 4.061,80) DISPONIBILITA'' 22.546,35)					
	ATTIVITA'	n.unità	Importo L.D.		
1	Sostituzione colleghi assenti: (compenso forfettario)	25	€ 3.750,00		
2	PRESTAZIONE ECCEDENTI ORARIO DI SERVIZIO	25	€ 3.750,00		
3	Maggior carico scuola infanzia	5	€ 1.250,00		
4	Maggior carico di lavoro per il buon funzionamento dei servizi scolastici, collaborazione con Uffici, con docenti etc...	25	€ 2.000,00		
5	Intensificazione lavoro per riordino classi maggior impegno osservanza protocollo covid	25	€ 8.750,00		
6	piccola manutenzione	5	€ 975,00		
7	pulizia spazi esterni	5	937,50		
8	supporto magazzino	3	€ 1.125,00		
	TOTALE CC.SS.		€ 22.537,50		
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO disponibile 7.921,95					
	ATTIVITA'	n.unità	Importo L.D.		
	PRESTAZIONE ECCEDENTE L'ORARIO DI SERVIZIO	6	€ 1.740,00		
	INTENSIFICAZIONE COLLEGHI ASSENTI	6	€ 725,00		
	INTENSIFICAZIONE GESTIONE EMERGENZA COVID	6		€ 3.277,00	
	MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER COLLAB. Ds DSGA	2		€ 725,00	
	Supporto famiglie iscrizioni on line	2	€ 725,00		
	gestione graduatorie	2	€ 725,00		
	TOTALE AA.AA.		€ 7.917,00		
	TOTALE F.I.S.				
	Importo Disponibile				
	MOF. ATA	imp. dispon.	utilizzato		
	Ass.Amm.	€ 7.921,95	7.917,00	4,95	
	Col. Scol.	€ 22.546,35	22.537,50	8,85	
	Totale	€ 30.468,30	30.454,50	13,80	

h. l. d.

[Signature]

Tab.6			
ORE ECCEDENTI EFFETTUATE A.S. 2020/2021 ad oggi			
GRADO ISTRUZION	ORE	LORDO ORARIO	IMPORTO
Infanzia	0	€ 18,03	
Primaria	47	€ 18,65	876,55
Secondaria I grado	64	€ 27,01	1.728,64
			2.605,19

Importo Disponibile			
ore eccedenti	importo dispon.	utilizzato	DISPONIBILE
	€ 3.399,72	2.605,19	794,53
TOTALE	€ 3.399,72		



