



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze
Tel. +39 055 300581 - 055 316449
fiic812003@istruzione.it
fiic812003@pec.istruzione.it
C.F. 94076360489-CUF UFQ2P3
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2020-21 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. GANDHI"

50145 FIRENZE - VIA FRA' G. GOLUBOVICH, 4

L'anno 2022 il giorno 28 del mese di aprile alle ore 10:45 in Firenze presso l'Istituto Comprensivo di Via Golubovich, 4 in sede di contrattazione integrativa tra il Dirigente Scolastico, Maria C. Intriery, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo, la rappresentanza sindacale d'Istituto, di cui in calce al presente accordo,

- VISTO il CCNL TRIENNIO 2019/2021
- VISTO il CCNL 29/11/2007
- VISTO il D.Lgs. 165/01, come modificato dal D.Lgs 150/2009
- VISTO il D.Lgs. 141/2011
- VISTO il D. Lgs. 95/2012 convertito in L.135/2012

viene stipulato il seguente accordo integrativo.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Finalità e oggetto della contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs 165/2001.

Art. 2 Durata del contratto

1. Il contratto ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Art. 3 Decorrenza del contratto

1. Il presente contratto entra in vigore dalla data di sottoscrizione e verrà affisso all'albo entro cinque giorni dalla medesima, a cura del Dirigente Scolastico.

2. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni su richiesta formale di una delle due parti, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 4 Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i 15 giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione;

3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta.

4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questa integra la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 5 Congedi per le donne vittime di violenza

La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro secondo le modalità di cui all'art. 18 CCNL 2016-2018.

Art. 6 Unioni civili

Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui di cui all'art. 18 CCNL 2016-2018 riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

Art. 7 Diritto alla Disconnessione

1. Per qualsiasi comunicazione pubblicata all'albo telematico della scuola (sito) e/o inviata via mail o tramite registro on line o tramite circolare l'Amministrazione prende atto che la visualizzazione avvenga al primo giorno lavorativo utile, salvo comprovati e documentati casi eccezionali e urgenti. Sono in ogni caso esclusi dal dovere di visualizzazione la domenica, i giorni festivi.

2. L'Amministrazione si impegna ad usare per tutte le comunicazioni della stessa tipologia sempre lo stesso canale di comunicazione (bacheca del registro on line o posta elettronica istituzionale o pubblicazione sul sito). Il personale interessato può comunicare alla scuola, che comunque attiva un indirizzo istituzionale a ogni dipendente, il proprio indirizzo di posta elettronica personale.

Art. 8 Rinvio

1. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni del CCNL TRIENNIO 2016-2018 e a quelle dei contratti precedenti eventualmente richiamate.

TITOLO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9- Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazione pubblica e soggetto sindacale, improntato alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.









2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati, si migliora la qualità delle decisioni assunte, si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale dell'amministrazione, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi e si articola in:

- o informazione
- o confronto.

4. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 10 Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

4. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste dai successivi artt. 9 e 10.

5. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

Art. 11 Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie oggetto di confronto, 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. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- applicazione dello smart working per gli AA: modalità di concessione;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

3. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

4. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro cinque giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.

5. L'incontro può anche essere proposto contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può superare quindici giorni. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art.12 Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

2. 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.

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

Art. 13 Diritto di affissione

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di propri Albi sindacali, situati in ogni plesso, di cui 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.

2. Le RSU e i delegati delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto concordando con il Dirigente Scolastico le modalità di utilizzo.

3. Il Dirigente Scolastico trasmette le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno alla RSU e ai delegati terminali associativi delle OO.SS. Rappresentative, facendo uso delle bacheche presenti nei plessi scolastici e per mail. Le notizie interne vengono inserite nella bacheca digitale.

Art. 14 Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Sarà consegnata alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS., su richiesta scritta, copia di tutti gli atti della Scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto).

2. Sono affissi all'albo della Scuola i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica contenente nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, verrà effettuata secondo i termini di legge. Su richiesta copia integrale dei prospetti di cui sopra viene consegnata alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS.

3. I componenti della RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso del telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

4. Copia integrale della contrattazione di Istituto è affissa all'albo di ogni plesso ed una copia è resa disponibile nella sala docenti di ogni plesso. Copia integrale del Contratto di Istituto è inoltre consegnata ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art.15 Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico 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 e ora.

3. 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. Dette richieste possono riguardare la generalità dei dipendenti o parte di essi.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni entro i due giorni precedenti l'assemblea. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di effettuare il normale orario di servizio. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore annuale senza ulteriori adempimenti.

5. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

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

7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per dieci ore pro capite per anno scolastico.

8. Durante le assemblee, cui partecipa il personale ATA, deve essere garantita la sorveglianza alla porta nei plessi scolastici ove permane l'attività e la presenza di un assistente amministrativo in segreteria. Nei plessi interessati la sorveglianza sarà effettuata da un collaboratore scolastico.

9. Qualora non vi sia personale disponibile ad effettuare tale servizio il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito chiamato Direttore) procederà ad individuare il personale seguendo i seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale
- b) sorteggio nel caso in cui tutto il personale abbia dichiarato la sua intenzione di partecipare.

10. In caso si verificassero più situazioni nel corso di un anno scolastico, chi è già stato sorteggiato è escluso dal contingente di personale che partecipa al sorteggio.

Art. 16 Diritto dei locali

1. L'amministrazione pone, su richiesta, nell'ambito della struttura, un locale per svolgere le riunioni.

Art. 17 Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare; nel caso in cui dichiarare l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti.

2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni) o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

3. Qualora il D.S., pur essendo stato avvisato dall'amministrazione, non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero, è interamente responsabile degli eventuali disservizi.

4. Il D.S. non può effettuare slittamenti o modifiche di orario del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero, così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio di insegnamento, garantendo comunque – nel rispetto del contratto e dei successivi Accordi intercorsi tra le parti – la vigilanza sui minori mediante il personale docente ed ATA non scioperante e modificando, se necessario, gli orari di lezione.

5. Qualora uno o più docenti non abbiano effettuato la dichiarazione volontaria di adesione, il Dirigente Scolastico invita i genitori degli alunni ad accompagnarli a scuola all'inizio delle lezioni e di ogni turno dei docenti di sezione/classe per verificare la possibilità del regolare o parziale servizio d'istruzione.

6. Nel caso di scioperi brevi alla prima ora di lezione il Dirigente applica quanto previsto dal comma precedente. Nel caso di sciopero indetto per l'ultima ora di lezione per le classi che svolgono attività pomeridiane, il docente, qualora non abbia effettuato precedentemente la dichiarazione volontaria, sarà invitato a comunicare la sua volontà di adesione allo sciopero all'inizio del proprio turno affinché possa essere organizzato un adeguato servizio di vigilanza per i minori.

7. Secondo quanto stabilito dal CCNL TRIENNIO 2016-2018 si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio debba essere garantito in presenza delle seguenti specifiche situazioni:

- a) Svolgimento esami finali o scrutini (1 assistente amministrativo – 1 collaboratore scolastico)
- b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo (Il DSGA – 1 assistente amministrativo – 1 collaboratore scolastico).

Luca...

[Signature]

[Signature]

[Signature]

me7

8. Il D.S. procederà ad individuare il personale seguendo i seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale
- b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale abbia dichiarato la sua intenzione di aderire allo sciopero, tra tutti i collaboratori scolastici e sorteggio tra gli addetti amministrativi che hanno la competenza richiesta.

9. In caso si verificassero più situazioni in corso di un anno scolastico, chi è già stato sorteggiato è escluso dal contingente di personale che partecipa al sorteggio.

10. Il D.S. nominerà quindi, con atto formale, il personale obbligato a garantire i minimi di servizio.

11. Il personale individuato, entro il giorno successivo, può chiedere, la sostituzione, sempre che sia possibile.

12. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la RSU e con le OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola.

13. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 7 vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

14. In caso di sciopero, su richiesta, il D.S. fornirà alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. una copia dei dati relativi all'adesione che vengono inviati all'Amministrazione di riferimento.

Art. 18 Diritto ai permessi non retribuiti

1. I componenti delle RSU e delle OO.SS. aventi titolo hanno diritto a permessi sindacali NON retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non superiore a otto giorni all'anno, cumulabili anche trimestralmente fino a un massimo di 4 giorni consecutivi.

2. Per garantire la funzionalità dell'attività didattica, i componenti di cui al comma 1 ne daranno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola tre giorni prima.

3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 19 Diritto ai permessi retribuiti

1. Il contingente dei permessi di spettanza alle RSU (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da questo gestito con accordo interno, di cui viene data comunicazione al D.S., nel rispetto del tetto massimo spettante.

2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari, per l'espletamento del loro mandato, per partecipare alle relazioni sindacali con il D.S., quando ciò non sia possibile al di fuori dell'orario di servizio, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri e orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico, sempre nel rispetto del tetto massimo spettante a ciascuna O.S. e alla RSU.

Colle...
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. Della fruizione del permesso sindacale va dato, di norma, un preavviso di tre giorni al D.S.

6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale spetta all'O.S. di appartenenza.

Art.20 Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

TITOLO III – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 21 Soggetti tutelati

1. Gli articoli di cui al presente titolo vengono predisposti sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D. Lgs. 626/94, sostituito dal D. Lgs 81/2008, dal D. Lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95 e 26/5/99, CCNI 31/8/99 contratto secondo biennio economico 15/2/2001, CCNL 24/7/03 e CCNL 29/11/07, CCNL TRIENNIO 2016-2018.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

3. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione Scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, genitori, pubblico in genere, utenti, insegnanti, corsisti.

Art. 22 Tutela della maternità

I soggetti tutelati hanno l'obbligo di avvertire, via riservata, il Dirigente Scolastico sul proprio stato di gravidanza. I rischi cui sono soggette le lavoratrici madri all'interno dell'istituzione scolastica sono i seguenti:

- Movimentazione manuale dei carichi, che comporta rischi, soprattutto dorso lombari (docenti di sostegno con alunni non autosufficienti)
- Posture incongrue ed impegno fisico
- Rischio di infortuni
- Rischio infettivo da agenti biologici (toxoplasma e virus della rosolia) a meno che sussista la prova che la lavoratrice sia sufficientemente protetta contro questi agenti dal suo stato di immunizzazione
- Uso di sostanze chimiche nocive.

Art. 23 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il D.S. in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi D.Lgs. 81/2008 ha i seguenti obblighi di sicurezza:

- valutazioni dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- adozione di misure protettive in materia di locali, parcheggio, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

Velle

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- istituzione dell'albo della sicurezza per l'affissione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione, dell'organigramma di addetti e responsabili del manuale di informazione di "Norme regolamentari e comportamentali" indicate dal D.S. e dei numeri telefonici utili in caso di emergenza;
- informazione e formazione rivolti in favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

AWJ

Art. 24 Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di Prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante del lavoratore per la sicurezza, due o più persone tra i dipendenti.

2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire il pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 viene individuata la figura del preposto che:

- o sovrintende a determinare attività svolgendo funzioni di controllo e sorveglianza;
- o gestisce le risorse umane ed i mezzi affidati;
- o assicura per sé e per i subordinati l'osservanza delle direttive (circolari) e/o del D.S.;
- o controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza e di igiene ed in particolare accerta che vengano usati in modo corretto e costante i DPI e quelli esistenti su attrezzature e laboratori.
- o Ha l'obbligo di riferire al D.S. le eventuali anomalie e omissioni.

4. I preposti hanno il compito fondamentale di verificare la concreta attuazione delle procedure comportamentali stabilite dalla scuola, tese alla protezione dei lavoratori e alla prevenzione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro.

5. La figura del preposto è identificabile, in quelle mansioni che hanno in qualche modo preminenza sugli altri lavoratori e ne determinano le modalità operative. Anche prescindendo da un formale incarico da parte del D.S., il preposto sarà comunque obbligato a rispettare e far rispettare ai lavoratori la Normativa antinfortunistica, in quanto espressamente menzionato tra i soggetti contitolari dell'obbligazione di sicurezza dal D.Lgs. 81/2008.

6. Il preposto non ha poteri di spesa e autonomia gestionale.

7. Il preposto viene individuato dall'attività svolta in ottemperanza alle seguenti condizioni:

- o Esercitare di fatto un potere di comando verso altri soggetti
- o Essere riconosciuto dagli altri soggetti ad essere comandati.

8. I percorsi formativi rientrano a pieno titolo nell'attività di servizio retribuito.

Art. 25 Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal D.S. che può avvalersi della collaborazione del servizio SPP o di esperti individuati come qualificati e quindi preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

2. Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 26 Sorveglianza sanitaria

Valle Neri

S

SA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D Lgs. 626/94 e successive modifiche, nonché dal D. Lgs 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica con convenzione di tipo privatistico e la scelta del medico deve avvenire tra medici specialisti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dal Ministero della Salute oppure stabilito da questa Istituzione Scolastica.

Art. 27 Servizio di Primo Soccorso

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di Primo Soccorso designando, per tale compito, previa consultazione del RLS, un numero adeguato di addetti individuati tra i dipendenti.

2. Gli addetti, se sprovvisti di specifica formazione, devono essere appositamente formati.

3. Il D.S. deve individuare appositi locali (uno per plesso) dotati dell'attrezzatura prevista per primo soccorso.

Art. 28 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il D.S. direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano lo stesso Dirigente che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza (messo a disposizione da almeno 15 giorni), l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione ha carattere consultivo non vincolante; il D.S. si assume la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 29 Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale di riferimento per la manutenzione la richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente Locale con tale richiesta diventa formale responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 30 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Per diffondere la cultura della sicurezza, il D.S. è tenuto ad istituire attività di formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

2. La formazione sulla sicurezza rientra nel piano delle attività funzionali all'insegnamento per i docenti e per il personale ATA è previsto il recupero delle ore.

3.I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente (Accordo Stato Regioni 26/01/2006, T.U. 81/2008, D.M. 10/03/1998, D.M. 388/2003, Accordo Stato regioni del 21/12/2011).

Art. 31 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. All'unità scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari previsti dal DPR 29/7/82 n. 577; D Lgs. 15/8/71 n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98 n. 37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98, C.M. Interno 5/5/98 n. 9.

2. Il piano di evacuazione, predisposto e tenuto aggiornato a cura del responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, deve essere affisso all'albo.

3. Nel piano devono essere previste almeno due prove di evacuazione generale nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 32 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica vengono designati nell'ambito delle RSU dalle OO.SS. firmatarie dell'accordo decentrato i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

2. Con riferimento alle attribuzioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli art. 18 e 19 del D. Lgs. 626/94 e recepite dal D. Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; essi segnalano preventivamente al D.S. le visite che intendono effettuare negli ambienti di lavoro; tale visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del D.S., prevista dal D.Lgs 626/94 e dal D. Lgs 81/2008 , si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; sono altresì consultati in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.22, comma 5, del d.Lgs 626/94 come recepito dal D. Lgs 81/2008;
- c) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze, ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; hanno inoltre diritto di ricevere la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; infine hanno diritto di ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D. Lgs 626/94 , come recepito dal D. Lgs 81/2008, che deve prevedere un programma base minimo di ore 32 . I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della loro attività e nei loro confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del D.Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a n°40 ore annue. Per l'espletamento a gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

TITOLO IV – DOCENTI

Art. 33 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente scolastico, sentite le proposte formulate annualmente dal Collegio Docenti sugli aspetti didattici ed organizzativi coinvolti nell'assegnazione, di norma assegna i docenti alle classi/sezioni nel rispetto della continuità didattica.

Art. 34 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dei docenti di Scuola dell'Infanzia si svolge in cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.
2. L'orario di lavoro dei docenti della Scuola Primaria è articolato in cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì. Per i docenti di sostegno della Scuola Primaria l'orario è funzionale alle esigenze didattiche definite dal Collegio docenti. L'attuazione concreta di tali esigenze è verificata dal Dirigente Scolastico.
3. L'orario per i docenti di Scuola secondaria di I grado è articolato su cinque giorni lavorativi dal lunedì al sabato con unità di insegnamento della durata di 55 minuti. Il recupero delle frazioni orarie avviene secondo le modalità deliberate dal Collegio docenti, programmate nel Consiglio di classe e documentate al Dirigente Scolastico.
4. I cambi turno vanno comunicati per iscritto per conoscenza al docente collaboratore del dirigente nel plesso e alla segreteria del personale.
5. I docenti di potenziamento svolgeranno il loro servizio prioritariamente per effettuare supplenze nell'ordine di scuola dove prestano servizio come da L.107/2015.
6. I docenti di potenziamento effettueranno interventi di consolidamento delle competenze di alunni, sulla base di quanto programmato all'inizio dell'anno scolastico e verificato in itinere.
7. I docenti di scuola secondaria I grado per i quali, in base alla programmazione annuale, è prevista una partecipazione ai consigli di classe che superi le 40 ore annue sono esonerati da alcune riunioni, su richiesta scritta del docente.

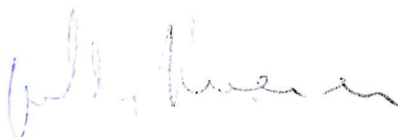
Art. 35 Attività funzionali all'insegnamento

1. Il Piano delle attività, predisposto dal Dirigente scolastico, è deliberato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre. Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, comunicate con congruo anticipo.
2. Il Piano di formazione costituisce parte integrante del piano delle attività ed è deliberato dal Collegio Docenti entro il mese di ottobre.

Art.36 Sostituzioni docenti in caso di assenza – ore eccedenti

1.Scuola dell'Infanzia

- 1a. Prioritariamente le sostituzioni saranno organizzate seguendo i seguenti criteri:
 - a) sostituzione effettuata da docenti che hanno espresso disponibilità a effettuare ore di straordinario o a recupero per sostituire docenti assenti;
 - b) sostituzione effettuata da docenti che devono recuperare ore di permesso qualora non avesse espresso la volontà di recuperare tali ore nella propria classe;
 - c) Sostituzione effettuata dall'insegnante di sostegno nella classe di contitolarità all'interno delle proprie ore, in assenza dell'alunno diversamente abile, a discrezione del Dirigente Scolastico anche, se d'accordo, apportando modifiche al proprio orario giornaliero;



d) sostituzione effettuata dall'insegnante di classe e/o dall'insegnante di RC della classe che, in via del tutto eccezionale, impegna gli alunni in un'attività compatibile per tutti.

1b. I docenti che lo desiderano, possono dare la loro disponibilità a effettuare ore di lavoro straordinarie per sostituire colleghi assenti, retribuite con il F.M.O.F.. In tal caso dichiareranno la propria disponibilità per scritto all'inizio dell'anno scolastico.

1c. I giorni di sospensione delle lezioni deliberati dal Consiglio Istituto sono da recuperare e documentare

2.Scuola Primaria

2a. Prioritariamente le sostituzioni saranno organizzate seguendo i seguenti criteri:

- a) sostituzione da parte dell'insegnante in contemporaneità con l'insegnante di inglese, se presente;
- b) sostituzione con utilizzo del piano delle sostituzioni approvato dal collegio Docenti con Delibera n.24 nella seduta del 05 novembre 2018 per l'anno in corso;
- c) sostituzione effettuata dai docenti di potenziamento;
- d) Sostituzione effettuata dall'insegnante di sostegno nella classe di contitolarità all'interno delle proprie ore, in assenza dell'alunno diversamente abile e a discrezione del Dirigente Scolastico anche, se d'accordo, apportando modifiche al proprio orario giornaliero;
- e) Sostituzione effettuata dai docenti che devono recuperare ore di permesso qualora non avessero espresso la volontà di recuperare tali ore nella propria classe;
- f) sostituzione effettuata dall'insegnante di classe e/o dall'insegnante di RC della classe che, in via del tutto eccezionale, impegna gli alunni in un'attività compatibile per tutti;
- g) sostituzione effettuata da docenti che hanno espresso disponibilità a effettuare ore di straordinario o a recupero per sostituire docenti assenti.

2b. I docenti che lo desiderano, possono dare la loro disponibilità a effettuare ore di lavoro straordinarie per sostituire colleghi assenti, retribuite con il F.M.O.F. In tal caso dichiareranno la propria disponibilità per scritto all'inizio dell'anno scolastico.

2c I giorni di sospensione delle lezioni deliberati dal Consiglio Istituto sono da recuperare e documentare.

3.Scuola Secondaria I grado

3a. Prioritariamente le sostituzioni saranno organizzate seguendo i seguenti criteri:

- a) sostituzione effettuata dai docenti di potenziamento;
- b) Sostituzione effettuata dal docente in compresenza per la 19a unità di lezione, solo se la supplenza deve essere effettuata in una classe dove il docente presta servizio. Nel corso dell'anno non potranno essere utilizzate più di 6 unità di lezione annuali che derivano dal tempo flessibile;
- c) Sostituzione effettuata dai docenti che devono recuperare ore di permesso qualora non avessero espresso la volontà di recuperare tali ore nella propria classe;
- d) sostituzione effettuata da docenti che hanno espresso disponibilità a effettuare ore di straordinario o a recupero per sostituire docenti assenti.
- e) Sostituzione effettuata dall'insegnante di classe e/o dall'insegnante di RC della classe che, in via del tutto eccezionale, impegna gli alunni in un'attività compatibile per tutti;
- f) Sostituzione effettuata dall'insegnante di sostegno nella classe di contitolarità all'interno delle proprie ore, in assenza dell'alunno diversamente abile e a discrezione del Dirigente Scolastico anche, se d'accordo, apportando modifiche al proprio orario giornaliero.

3b. Gli insegnanti possono decidere cambi di turno, informandone il collaboratore del Dirigente Scolastico, per contenere il disagio didattico degli alunni e facilitare le sostituzioni.

3c. I docenti che lo desiderano, possono dare la loro disponibilità a effettuare ore di lavoro straordinarie per sostituire colleghi assenti, retribuite con il F.M.O.F.. In tal caso dichiareranno la propria disponibilità per scritto all'inizio dell'anno scolastico.

3d. giorni di sospensione delle lezioni deliberati dal Consiglio Istituto sono da recuperare e documentare.

Art. 37 Ore eccedenti

La sostituzione dei colleghi assenti può comportare:

- cambi di orario,
- maggior numero giornaliero di ore di servizio,

Le ore eccedenti l'orario di servizio possono essere pagate oppure, se svolte nelle proprie classi, recuperate e /o decurtate dalle eventuali unità orarie accantonate nel proprio orario annuo. Il recupero delle ore eccedenti non può determinare un intero giorno libero.

Le ore eccedenti vengono assegnate con priorità ai:

- supplenti annuali con orario ridotto
- docenti della stessa disciplina dell'assente
- docenti di classe
- docenti disponibili di altre classi e di discipline diverse

Art.38 Funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF e allo sviluppo dell'istituto

1.Gli aspiranti agli altri incarichi devono presentare domanda al Dirigente Scolastico con un curriculum che indica le competenze acquisite nel settore. Tale curriculum sarà utilizzato nel caso di più richieste di assegnazione sulla stessa funzione previo esame da parte del Collegio Docenti.

2.L'incarico sarà affidato dal dirigente tenendo conto della delibera del Collegio dei docenti sui criteri di utilizzazione del personale rispetto al PTOF.

3. Le funzioni strumentali sono articolate come specificato nell'Art. n. 59 della Contrattazione di Istituto per l'a.s. 2018/2019.

Art. 39 Valorizzazione personale

Il fondo per la valorizzazione del personale 2021/2022 è pari a 12.062,85 (di cui € € 456,22 economie anni precedenti) ed è così suddiviso:

DOCENTI: 8.685,25

ATA: 3.377,60

1. Per la parte docenti, l'assegnazione avverrà tenendo conto del maggior impegno richiesto e mostrato al personale per fronteggiare l'emergenza COVID, secondo la seguente ripartizione:

Referenti COVID	3 docenti	22 ore non frontali	€ 1.155	€ 1.53268
Sostituti Referenti Covid	3 docenti	3 ore non frontali	€ 157,50	€ 209

2. Per la restante parte, l'assegnazione avverrà tenendo conto che, in una scuola plurilingue, che opera in un contesto sociale, economico e culturale molto complesso, la differenziazione delle attività didattiche è pratica quotidiana. È consuetudine, infatti, affrontare il lavoro con modalità differenziate volte all'inclusione e al successo formativo di tutti e di ciascuno. Oltre a questo, la formazione e la documentazione delle buone pratiche legate alle linee di sviluppo (Abilità per la vita, Intercultura, Lessico settoriale) implicano un impegno quotidiano, che è ulteriormente aumentato in questo anno, con la Didattica a distanza. Viene quindi riconosciuto l'impegno, profuso quotidianamente e in ogni classe, a tutti i docenti, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con una continuità di almeno tre anni all'interno dell'Istituto.

3. Per la parte Ata, l'assegnazione avverrà tenendo conto del maggior impegno richiesto e mostrato al personale per fronteggiare l'emergenza COVID, secondo la seguente ripartizione:

PROFILO	ATTIVITA'	ORE/ADDETTI	LORDO DIP	LORDO STATO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UFFICIO PERSONALE ATA: CONVOCAZIONI E GESTIONI RAPPORTI DI LAVORO ATA COVID	18 H/1 UNITA'	261,00	346,34
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UFFICIO DIDATTICA: SEGNALAZIONI CONTAGI, DENUNCE COVID	34 H/1 UNITA'	493,00	654,21
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UFFICIO ACQUISTI: MAGGIORE CARICO FINANZIAMENTI COVID	10 H/ 1 UNITA'	145,00	192,41
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UFFICIO PERSONALE DOCENTE: CONVOCAZIONI E GESTIONE PERSONALE DOCENTE COVID	23 H/1 UNITA'	333,50	442,55
COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO P. UCCELLO: GESTIONE COVID – CONTROLLO GREEN PASS	75 H/ 5 UNITA'	937,50	1.244,06
COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO L. CAPUANA: GESTIONE COVID INFANZIA CONTROLLO GREEN PASS	40 H/ 4 UNITA'	450,00	597,15
COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO DUCA D'AOSTA: GESTIONE COVID DUCA D'AOSTA CONTROLLO GREEN PASS	60 H/ 4 UNITA'	750,00	995,25

Art. 40 Personale docente collocato fuori ruolo

1. Al personale di cui sopra si applicano, in materia di orario di lavoro, ferie, prefestivi, permessi e recuperi le norme previste per il personale ATA.

2. Per il mansionario, la sede di lavoro, si rimanda al contratto stipulato dal personale interessato con l'USP; fatte salve le disposizioni che il DS vorrà assumere anche in base ad una nuova ed eventuale organizzazione del funzionamento dell'attività scolastica.

Art. 41 Progetti comunitari

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio docenti e del consiglio d'Istituto.

2. All'informazione sui fondi effettivamente assegnati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato seguirà una specifica sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto specificatamente destinati al personale e all'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti costi standard.

TITOLO V - AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 42 Premessa

1. Le parti concordano che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità e di efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA basata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nel piano di lavoro delle attività predisposto dal Direttore, che è parte integrante del seguente contratto, in coerenza con quanto previsto dal piano triennale dell'offerta formativa.

Art. 43 Assegnazione del personale ATA ai plessi ed ai reparti

1. I seguenti articoli sono integrati dal provvedimento di assegnazione del personale ai plessi e dell'Adozione del piano delle attività per l'as 2020/2021, sulla base della contrattazione tra RSU e parte pubblica

2. I punti di erogazione del servizio sono tre così come tre sono le scuole dove avvengono le attività: Scuola dell'Infanzia Capuana, Scuola Primaria Duca D'Aosta e Scuola Secondaria I grado P. Uccello.

3. Il Dirigente scolastico, tenuto conto dei criteri proposti da Direttore dei servizi generali ed amministrativi, delle esigenze del PTOF e delle richieste del personale ATA, procede all'assegnazione del personale ATA Area A ai plessi ed ai reparti con i seguenti criteri:

- equa distribuzione del personale con mansioni ridotte e tenuto conto della L. 104/92;
- esigenze dell'Istituto e del plesso;
- continuità di servizio nel plesso;
- richiesta del lavoratore.

Art. 44 Trasferimenti interni

1. I trasferimenti di plesso saranno effettuati

- a domanda dell'interessato e su posto vacante secondo i seguenti criteri:
 - a) anzianità di servizio nella scuola;
 - b) professionalità.
- per necessità dell'Amministrazione secondo i seguenti criteri:
 - c) professionalità ed esperienza nel profilo;
 - d) anzianità di servizio nella scuola.

2. Qualsiasi interpretazione autentica sarà demandata alla contrattazione decentrata d'Istituto.

Art. 45 Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

1. All'apertura e chiusura della scuola provvede a turno il personale dell'area A in servizio nella scuola, nell'ambito del normale orario di lavoro, inserendo e disattivando anche l'allarme là dove esistente.

2. L'orario di apertura dei plessi è indicato nel piano delle attività.

3. Il plesso P. Uccello, considerato che è sede di tutte le riunioni a carattere generale Collegi Docenti, Consiglio d'Istituto, dipartimenti, convegni ecc. e di usi a carattere educativo e sociale pomeridiani, serali e festivi di norma sarà aperto dalle ore 7.30 fino alle 18.30 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì e 18.00 nei giorni giovedì e venerdì.

4. Nei giorni in cui sono previste riunioni o attività connesse al PTOF oltre il normale orario l'apertura della scuola sarà garantita dai collaboratori del turno pomeridiano con ore di lavoro straordinario da recuperare o retribuite, secondo il budget del personale ATA.

5. In caso di prestazioni di servizio oltre le ore 22,00 e nei giorni festivi alle ore effettuate sarà aggiunto un bonus di ore da recuperare del 25%.

6. Il personale di segreteria, ufficio didattica, presta servizio un pomeriggio alla settimana.

7. Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuale legate ad esigenze personali e non didattiche purché di questo sia data comunicazione preventiva al D.S. e purché queste non comportino l'assenza per un'intera giornata e modifiche alla fruibilità del servizio.

Art. 46 Orario di lavoro (con rilevazione delle presenze in forma meccanizzata)

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. Sulla base delle esigenze della scuola l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è articolato in:

- scuola infanzia cinque giorni con 7 ore e 12 minuti giornaliere
- scuola primaria cinque giorni con 7 ore e 12 minuti giornaliere
- scuola secondaria I grado cinque giorni con 7 ore e 12 minuti giornaliere

3. Il personale di segreteria presta servizio per 7 ore e 12 minuti giornaliere. Solo l'ufficio didattica, presta servizio un pomeriggio a settimana, con la seguente articolazione: 6,45 ore lunedì, martedì, giovedì e venerdì, ore 9 il mercoledì.

4. Se l'orario di lavoro si protrae oltre sette ore e dodici minuti è obbligatoria la pausa di mezz'ora.

5. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica gli orari possono essere modificati, tenuto conto della diversa esigenza dell'orario di apertura dei plessi scolastici.

6. Nei mesi di luglio e agosto l'orario di servizio può essere svolto in un unico turno, salvo casi eccezionali.

7. Al fine di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile per l'intero anno scolastico che consenta un ingresso/uscita anticipati o posticipati.

8. Il piano orario sarà predisposto dal Direttore e, constatata la congruità, sarà approvato dal Dirigente Scolastico, dopo contrattazione decentrata a livello d'Istituto.

Art. 47 Turnazione

1. Viste le esigenze del servizio, l'organizzazione del lavoro è articolata per turni.

2. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo, ad eccezione del personale non idoneo ad effettuare la turnazione tenuto conto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto e della professionalità necessaria.

Art. 48 Sostituzione colleghi assenti

1. Considerato che la L.107/2015 prevede che non possono essere sostituiti i collaboratori scolastici per i primi dieci giorni di assenza si indicano, qui di seguito, le modalità di sostituzione nei vari plessi:

- Quando sono assenti 1 o 2 unità, il personale verrà sostituito dai collaboratori scolastici prioritariamente del proprio plesso di servizio.
- Nel caso di impossibilità a coprire con personale del plesso si ricorrerà a personale che ha dato la propria disponibilità ad effettuare ore di straordinario e a recupero.

2. L'amministrazione si riserva comunque di decidere per soluzioni alternative a seconda dei problemi che via via si presentano per garantire comunque la continuità del servizio.

3. L'intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti, deve essere effettuata prevalentemente durante il proprio orario di servizio.

4. Per quanto riguarda la sostituzione di personale con ore straordinarie e a recupero queste dovranno essere preventivamente concordate con l'amministrazione e autorizzate da quest'ultima per iscritto.

Valle

H

pr

5. La sostituzione degli assistenti amministrativi assenti avviene con il personale presente come da L. n. 107/2015.

Art.49 Criteri di articolazione dell'orario di lavoro

1. Le ore eccedenti l'orario di lavoro, stabilito ai sensi del CCNL, daranno luogo a riposi compensativi da usufruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, autorizzati dal Direttore amm.vo.

Art. 50 Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

1. In applicazione dell'art. 55 CCNL 2006- 2009, atteso che l'orario di servizio giornaliero presso l'istituto risulta essere superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, potrà, a richiesta, beneficiare della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

2. Il personale destinatario della riduzione oraria svolgerà nei cinque giorni lavorativi un turno di durata pari ad ore 7.

3. Il personale destinatario della riduzione oraria potrà, altresì, richiedere lo svolgimento di un orario giornaliero pari ad ore 7 più 12 minuti, che saranno imputati a recupero dei prefestivi.

4. Il personale non destinatario della riduzione oraria (per cui vale un orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti), salvo ragioni di servizio, potrà richiedere di svolgere, dopo la pausa obbligatoria di 30 minuti, un'ora settimanale fino al raggiungimento delle ore necessarie alla copertura dei prefestivi.

Art.51 Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni

1.Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti. Per un arricchimento professionale è auspicabile una rotazione delle mansioni, che comunque deve essere finalizzata a garantire il miglioramento e l'efficienza del servizio sia rispetto alle esigenze didattiche che amministrative, fatte salve le competenze del Direttore; nell'attribuire compiti di natura organizzativa.

Art. 52 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1.I permessi orari retribuiti sono regolati dall' art. 31 CCNL triennio 2016-2018. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2.Per usufruire dei permessi orari retribuiti il personale presenterà richiesta scritta almeno tre giorni prima, salvo i casi di comprovati motivi di urgenza (la concessione, compatibilmente con le esigenze di servizio, avverrà in tempo utile per il dipendente). Per accelerare i tempi il dipendente può anticipare la richiesta, contattando (anche per telefono) l'ufficio competente.


3.Per il personale ATA i permessi brevi saranno concessi dal Direttore e il dipendente concorderà col Direttore il recupero delle ore non lavorate.

4.Il recupero deve comunque avvenire entro i due mesi successivi.

5.. Le ore non lavorate, in alternativa possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o ferie.

Art. 53 Ritardi, recuperi e riposi compensativi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.



2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

MCEJ

3. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giornata intera come riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

4. Le predette giornate di riposo devono essere recuperate entro e non oltre il 31 agosto, quando l'attività didattica è sospesa, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. In mancanza di recupero delle suddette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse saranno retribuite.

Art.54 Ferie e festività soppresse

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il Direttore predisporrà un piano annuale delle ferie estive.

2. A tal fine ogni anno entro il 30 aprile il personale richiede almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie più le festività soppresse (di norma 4 gg), anche frazionate, comprese tra il 15 giugno e il 31/08.

3. Entro il 15 maggio il Direttore predispose il piano delle ferie estive.

4. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica chieda lo stesso periodo, sarà modificata prima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, sarà adottata la rotazione annuale partendo dal personale con maggiore anzianità di servizio.

5. Sarà garantito a tutto il personale il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo luglio – agosto.

6. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio dovrà comunque essere garantito da almeno un assistente amministrativo e da due collaboratori scolastici.

7. Per garantire il servizio e facilitare la concessione al personale del periodo richiesto, il Direttore, può disporre il cambio della sede di servizio ad altro personale.

8. Il piano definitivo delle ferie sarà predisposto entro il 30 di maggio per poter consentire al personale di assumere impegni solo dopo la concessione delle ferie.

9. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono concessi in modo da assicurare una approfondita pulizia di tutti i reparti.

10. Almeno 15 gg. prima dell'inizio delle vacanze di Natale e Pasqua, il Direttore prepara il piano delle presenze del personale per tali periodi, sulla base delle domande ricevute.

11. I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 di aprile dell'anno scolastico successivo.

Art.55 Chiusure prefestive

1. La scuola resterà chiusa nei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto.

2. Il personale ATA coprirà le giornate non lavorate, cumulando le ore eccedenti eventualmente già effettuate o distribuendo le ore non effettuate sui giorni lavorativi rimanenti con incremento

F.lli. M. C.

[Signature]

[Signature]

dell'orario giornaliero di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica. Solo in ultima istanza si ricorre ai giorni di ferie/festività soppresse.

3. La sede centrale è sempre aperta escluso i giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art.56 Piano delle attività

1. Il Direttore formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

2. La chiusura degli uffici dei giorni prefestivi è deliberata dal Consiglio d'Istituto, a norma di Legge ed è concordata con il personale A.T.A.

3. Il Dirigente, verificata la coerenza col PTOF e dopo contrattazione decentrata, lo adotta rendendolo esecutivo.

4. La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore.

5. Il Direttore individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri fissati nel presente contratto.

Art. 57 Incarichi – prestazioni aggiuntive – intensificazione

1. Gli incarichi, le prestazioni aggiuntive e l'intensificazione del lavoro saranno finalizzati al miglioramento del servizio, al raggiungimento degli obiettivi del PTOF e alla valorizzazione di tutti i settori e di tutte le professionalità in modo da sviluppare una sinergia di intenti non solo fra gli appartenenti alla stessa figura professionale ma anche fra le varie aree del personale ATA.

2. A tal fine, previo accertamento della disponibilità economica, saranno assegnati tutti gli incarichi e le prestazioni individuati nel piano delle attività.

3. Per quanto riguarda gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive intese come intensificazione, in caso di assenza dal servizio per malattia o permessi retribuiti fruiti fino al 30/06, il compenso si riduce di 1 rateo per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.

Art. 58 Incarichi specifici

1. Per l'area B

- gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. Per l'area A

gli incarichi saranno finalizzati, in particolare, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e agli alunni portatori di handicap, che necessitano di assistenza al momento dell'ingresso e dell'uscita dalla scuola, nell'uso dei servizi igienici nonché di assistenza personale. Inoltre si considera per assunzione di ulteriori responsabilità derivanti anche da numerose attività dell'Istituzione scolastica. Un incarico – tenuto conto dell'orario di permanenza a scuola dell'alunno disabile – può essere attribuito a più appartenenti all'area A. L'Amministrazione si riserva di presentare altre attività che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'anno.

3. Gli incarichi specifici sono quelli previsti dall' art. 47 del CCNL 2006/2009 e sono attribuiti a come segue:

- N. 2 incarichi specifici per il personale di segreteria, oltre all'incarico di sostituzione D.S.G.A.
- N. 2 incarichi specifici ai collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia "L. Capuana" per la specificità del plesso e perché le pulizie sono a completo carico della scuola.
- N. 3 incarichi specifici ai collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di primo grado "Paolo Uccello" per la specificità del plesso e perché le pulizie sono a completo carico della scuola.

- N. 1 incarichi specifici ai collaboratori scolastici della Scuola Primaria “Duca D’Aosta” per la specificità del plesso.

Mej

Art. 59 Prestazioni aggiuntive – intensificazione

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, consistono in prestazioni di lavoro oltre l’orario d’obbligo o come intensificazione dell’orario giornaliero, sulla base delle esigenze di servizio.

2. Area B – (Assistenti Amministrativi) - Attività da incentivare come intensificazione del lavoro:

- a - attività connesse al PTOF
- b - attività connesse all’attuazione dell’autonomia
- c - riorganizzazione archivio
- d- ricostruzioni di carriera
- e- convalida titoli di accesso supplenti
- f - formazione del personale A.A.
- g- campionatura RGS;

3. Area A – (Collaboratori scolastici) - Attività da incentivare come intensificazione del lavoro:

- Disponibilità, in caso di necessità, per l’apertura della sede di servizio
- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Tutela dei minori oltre il normale orario di lavoro
- Disponibilità al servizio straordinario
- disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti, anche in plessi diversi dal plesso di servizio
- pulizia straordinaria per realizzazione di Pon
- collaborazione con la segreteria e con il personale docente
- pulizia straordinaria e riordino archivio
- manutenzione e pulizia straordinaria dei plessi scolastici
- squadre di emergenza per la sicurezza

Art. 60- Partecipazione del personale ATA ai lavori delle commissioni

Ai sensi dell'Art. 41, comma 3 CCNL 2016-2018 all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l’assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all’elaborazione del PEI ai sensi dell’articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017 e ssmm.

TITOLO VI TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art.61 Utilizzo delle risorse

1. I criteri organizzativi del personale docente, della gestione delle risorse e dell’assegnazione degli incarichi seguiranno le indicazioni del CCNL firmato dalle parti.

Art.62 Risorse del fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

1. Le risorse del fondo disponibili per attribuzione del salario accessorio da utilizzare in relazione alle diverse professionalità presenti nell’Istituzione scolastica ammontano per l’A.S. 2021/2022:

Sezione I - risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

RIEPILOGO DELLE VOCI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo dell’istituzione scolastica a.s. 2021/22	€ 29.511,33	€ 39.161,53

Valle Bonvicini

[Signature]

[Signature]

Funzioni strumentali	€ 3.697,14	€ 4.906,10
Incarichi specifici per il personale ATA	€ 2.044,02	€ 2.712,41
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 2.136,45	€ 2.835,07
Aree a rischio	€ 4.348,55	€ 5.770,52
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.024,39	€ 1.359,36
Valorizzazione del personale	€ 11.606,63	€ 15.401,99
Totale	€ 54.368,51	€ 72.147,01

Sezione II – Economie anni precedenti:

Alle risorse indicate va aggiunto l'avanzo derivante dagli anni scolastici precedenti come da tabella seguente:

Economie Anno Scolastico 2020/21	Lordo Dipendente €	Lordo Stato €
Fondo d'Istituto	€ 4.249,59	€ 5.639,20
Ore eccedenti sostituzione colleghi docenti	€ 2.091,23	€ 2.775,06
Attività complementari Ed. Fisica	€ 2.378,19	€ 3.155,86
Valorizzazione del personale scolastico	€ 456,22	€ 605,40
Totale	€ 9.175,23	€ 12.175,53

E dunque:

RIEPILOGO ASSEGNAZIONE A.C. + ECONOMIE TOTALI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 29.690,07	€ 39.398,72
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	€ 3.697,14	€ 4.906,10
Incarichi Specifici al personale ATA	€ 2.044,02	€ 2.712,41
Ore eccedenti	€ 4.227,68	€ 5.610,13
Attività complementari educazione fisica	€ 3.402,58	€ 4.515,22
Aree a rischio	€ 4.348,55	€ 5.770,52
Valorizzazione personale scolastico	€ 12.062,85	€ 16.007,40
TOTALE	€ 63.543,74	€ 84.322,54

Art.63 Criteri di ripartizione fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

1. Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono di stipulare il seguente accordo relativo all'entità dei compensi e l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo.

c) Si concorda di suddividere il fondo di euro in due parti:

- o il 28 % del MOF è destinata al personale ATA per euro 8.313,22
- o il 72% del MOF è destinata al personale docente per euro 21.376,85

3. L'attribuzione di tutte le attività avverrà a mezzo di nomina nella quale sarà indicato se l'incarico è da ritenersi forfetario oppure se è previsto un monte ore.

4. Le ore aggiuntive devono essere registrate su appositi registri predisposti dalla segreteria e da riconsegnare ad essa al termine delle attività, comunque entro e non oltre il 30 giugno 2022

5. La mancata presentazione dei registri entro tale data preclude la certezza del pagamento di tale attività.

6. Qualsiasi necessità di ore in più, rispetto alla nomina, relativa alle attività integrate docenti, o di nuove ore da destinare a nuovi progetti, potranno essere soddisfatte solo per urgenze, di cui verrà informato anche successivamente il Collegio dei Docenti, solo su incarico del Dirigente Scolastico, e compatibilmente con la copertura finanziaria.

7. Gli insegnanti che impieghino e registrino un numero di ore maggiori rispetto a quelle previste nella nomina, non saranno retribuiti per le ore eccedenti il numero autorizzato.

8. I pagamenti saranno effettuati dopo il caricamento al SICOGE delle somme assegnate; nel caso di qualsiasi motivato ritardo, se ne darà comunicazione alla RSU.

9. Entro il 30 settembre di ogni anno si convocherà una riunione fra parte pubblica e RSU per una informativa sullo stato dei finanziamenti e dei pagamenti destinati a tutto il personale.

10. Nel caso in cui la scuola dell'infanzia non presenti progetti la quota attribuita ad essa verrà ridistribuita tra gli altri ordini di scuola.

11. La cifra residua destinata al pagamento delle ore eccedenti per le sostituzioni per le sostituzioni dei docenti di scuola infanzia verrà utilizzata in egual misura per le sostituzioni dei docenti di scuola infanzia e per le sostituzioni dei collaboratori scolastici.

12. Gli importi saranno retribuiti dal SPT (Servizio Personale del Tesoro mediante cedolino unico).

13. Eventuali altri finanziamenti relativi al F/Istituto destinati al personale saranno oggetto di nuova contrattazione.

Art.64 Fondo ex Art. 9 CCNL 2006/2009 Scuole ubicate in aree a rischio e a forte processo immigratorio

1 Il fondo ex Art. 9 CCNL 2006/2009 Scuole ubicate in aree a rischio e a forte processo immigratorio, è destinato allo svolgimento di progetti di recupero degli apprendimenti e/o d'integrazione sociale, come ampliamento dell'offerta formativa. Il fondo tra Scuola d'Infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di I grado, in modo proporzionale al numero degli alunni presenti in ciascun plesso:

TOTALE RISORSE 4.348,55 (5,46 ad alunno)

Scuola Secondaria: Totale alunni 346 = € 1.889,16

Scuola Primaria: Totale alunni: 325 = € 1.774,50

Scuola Infanzia: Totale alunni 125 = € 682,50

Art. 65 Distribuzione F.M.O.F. docenti

RIEPILOGO ATTIVITA'	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Attività collaborazione con il Dirigente Scolastico	€ 3.760	€ 4.989,52
Attività aggiuntive all'insegnamento	€ 10.570	€ 14.026,39
Attività e progetti del PTOF 2018-'19	€ 7.000	€ 9.289
Totale	€ 21.330	€ 28.304,91
Residuo da riprogrammare	€ 46,85	€ 62,17
Totale F.M.O.F. docenti	€ 21.376,85	€ 28.367,08

CRITERI DISTRIBUZIONE F.M.O.F. ATTIVITÀ GESTIONALI

RUOLO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Collaboratore del DS e coordinatore Scuola Secondaria I grado	1.880	€ 2494,76
Collaboratore del DS e coordinatore Scuola Primaria	1.880	€ 2494,76
Totale	3.760	4.989,52

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO

RUOLO	DOCENTI	ORE PER DOCENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Coordinatore sc Infanzia	1 docente	50	€ 875	€ 1.161,12
Coordinatori laboratori informatica, LIM	1 docente	20 ore non frontali	€ 350,00	€ 464,45
Coordinatori classe sc. Secondaria I grado	16 docenti	12 ore non frontali	€ 3.360	€ 4.458,72
Gestione orario sc. Secondaria I grado	4 docenti	8 ore non frontali	€ 560,00	€ 743,12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Commissione piano sostituzioni primaria	3 docenti	6 ore non frontali	€315,00	€ 418
GLI	3 docenti	20 ore 30 ore (primaria) 20 ore non frontali Totale 70	€ 1.225	€ 1.625,75
Responsabile sito web	2 docenti	18 ore non frontali	€ 630	€ 836
Responsabile antincendio/primo soccorso	4 docenti	4 ore non frontali	€ 280,00	371,56
Referente per la formazione dei docenti	1 docente	10 ore non frontali	€175	232,22
ASPP	1 docente	16 ore non frontali	€ 280	371,56
Referente Prove Invalsi Secondaria	1 docente	14 ore	€ 245,00	€ 325,11
Referente Cyberbullismo	1 docenti	10 ore non frontali	€ 175	232,22
Tutor docenti neo-immessi	10 docenti	5 non frontali	€ 875	€ 1.161,13
NIV	8 docenti	6 ore non frontali	€ 840	1.114,68
Referenti Educazione Civica	1 docenti	10 ore	€ 175	232,22
Commissione Accoglienza	3 docenti	4 ore	€ 210,00	€ 278,67
		TOTALE	€ 10.570	€ 14.026,39

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

PROGETTI COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA

PROGETTO	DOCENTI	ORE PER DOCENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Referente progetto RSC	2 docenti	10 ore 8 ore non frontali	€315	418
Referenti Erasmus +	2 docenti	5 ore non frontali	€ 175,00	232,22
Coordinatore Progetti Europei e Erasmus +	1 docente	10 ore non frontali	€ 175,00	232,22
		TOTALE	€ 665	€ 882,45

PROGETTI SCUOLA INFANZIA

PROGETTO	DOCENTI	ORE PER DOCENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
biblioteca e incontri con autori	1 docente	10 ore non frontali	€ 175,00	232,22
Coordinatore progetto "prerequisiti lettoscrittura e calcolo"	1 docente	10 ore non frontali	€ 175	232,22
Continuità nido- infanzia, infanzia - primaria	1 docente	10 ore frontali	€ 175	232,22
		TOTALE	€ 525	€ 696,67

Ille Raveri

SR

Quej

fr

Handwritten signature

PROGETTI SCUOLA PRIMARIA

PROGETTO	DOCENTI	ORE PER DOCENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Progetto Formazione classi prima	5 docenti	3 ore frontali	€ 525,00	€ 696,67
biblioteca e incontri con autori	1 docente	15 non frontali	€ 262,50	€ 348,34
Coordinamento attività musicale	1 docente	6 non frontali	€ 105,00	139,34
Prevenzione disturbi apprendimento	1 docente	10 non frontali	€ 175,00	232,22
Progetto potenziamento lingua inglese	1 docente	5 ore non frontali	€ 87,50	116,11
Progetto Motoria	1 docente	6 ore non frontali	€ 105,00	139,34
Continuità infanzia-primaria e primaria – secondaria I grado	1 docenti	10 ore non frontali	€ 175,00	€ 232,22
Progetti delle classi	4 docenti	10 ore frontali	€ 1.400,00	€ 1.857,80
		TOTALE	€ 2.835	€ 3.762,04

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

PROGETTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO

PROGETTO	DOCENTI	ORE PER DOCENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
biblioteca e libri in comodato	5 docenti	10 ore non frontali	€ 875	€ 1.161,12
Orchestra Organizzazione eventi	5 docenti	8 ore non frontali	€ 700,00	€ 928,9
Apriti Piazza	2 docenti	7 ore non frontali	€ 245	€ 325,11
Coordinamento organizzazione eventi orchestra	1 docente	12 ore non frontali	€ 210	€ 278,67
Progetto potenziamento lingua inglese	1 docente	10 ore non frontali	€ 175	€ 232,22
Progetto E Twinning	1 docente	9 ore frontali	€ 315	€ 418
Progetto Archeologia	1 docente	4 ore frontali	€ 140	€ 185,78
Progetto Insegnamento Latino	1 docente	9 ore frontali	€ 315	€ 418
		TOTALE	€ 2.975	€ 3947,82

Valle Kerueh

fe

FR

Alled

Ufficio personale docenti a t.d.	18h/ 1 addetto	261,00	346,35
Ufficio acquisti	28 h/1 addetto	406,00	538,76
Ufficio didattica	58 h/ 1 addetto	841,00	1.116,00

3.2. F.M.O.F. intensificazione e sostituzione colleghi assenti profilo collaboratori scolastici:

Per la disponibilità a sostituire i colleghi assenti anche in altri plessi scolastici, sia in orario di servizio che con disponibilità in orario aggiuntivo, disponibilità a partecipare a formazione per collaboratori scolastici, intensificazione per assistenza agli alunni, disponibilità ad effettuare lavori di manutenzione e spostamento suppellettili nei tre plessi scolastici, collaborazione per realizzazione di progetti inseriti nel P.T.O.F, utilizzo del tablet :

	ORE/ADETTI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
PLESSO PAOLO UCCELLO	120 h/5	1.500	1.990,50
PLESSO DUCA D'AOSTA	100 h/4	1.250	1.658,75
PLESSO L.CAPUANA	48 h/4	600,00	796,20

Per intensificazione dovuta al progetto Piano Estate – 10.1.1A 10.1.1A-FDRPOC-TO-2021-81 APERTA - MENTE 10.2.2A 10.2.2A-FDRPOC-TO-2021-98 APERTA - MENTE 2, in base alla sede di svolgimento:

137 H	€ 1.712,50	2.272,49
-------	------------	----------

Art. 67 Criteri individuazione del personale avente diritto a trattamenti economici accessori

1. Avranno diritto alle quote tutti coloro che avranno effettuato almeno 180 giorni di servizio. Le quote non assegnate verranno ricontrattate per ulteriori assegnazioni.

2. Per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) superiori carichi di lavoro
- 2) incarichi per adempimenti in collaborazione DSGA secondo le aree di servizio con intensificazione prestazione di lavoro
- 3) flessibilità oraria

Collaboratori scolastici:

- 1) parametri di complessità dei plessi di servizio
- 2) realizzazione Pon Piano estate;
- 3) disponibilità prestata nel corso dell'anno;

3. A norma dell'art.51 c.30 del D.Lvo 29/79 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 68 Clausola di salvaguardia finanziaria

1. 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 afferenti a prestazioni non ancora effettuate.

2. I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico dei lavoratori e al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale.

3. Essi saranno liquidati, in base a quanto previsto dal comma 4 art. 6 del CCNL/07, entro il 31 agosto a condizione di una regolare e tempestiva rendicontazione e in funzione della disponibilità di









FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/2021

	FUNZIONE STRUMENTALE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
1	Curricoli Verticali e lessico settoriale	€ 528,00	€ 700,65
2	Intercultura e Rapporti Internazionali	€ 528,00	€ 700,65
3	Accoglienza e successo formativo per una scuola inclusiva	€ 528,00	€ 700,65
4	Abilità per la Vita e Laboratorialità	€ 528,00	€ 700,65
5	Orientamento	€ 528,00	€ 700,65
6	PTOF e autovalutazione di Istituto	€ 528,00	€ 700,65
7	Progettualità Scuola Infanzia	€ 528,00	€ 700,65
	TOTALE	3.696,00	€ 4.904,59

mej

ART. 66 Distribuzione F.M.O.F. – Personale A.T.A.

1.I compensi saranno erogati a seguito di verifica degli obiettivi raggiunti e dell'attività effettivamente svolta.

Riepilogo delle voci	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
Incarichi specifici programmati	€2.017,00	2.676,56
F.M.O.F. personale A.T.A. programmato	€ 8.310,50	€ 11.028,03
Residuo da riprogrammare F.MOF.	€ 2,72	€ 3,61
Residuo I.S.	€ 27,02	€ 35,85
Totale	€ 10.357,24	€ 13.744,05

2.Incarichi specifici:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 667,00
- COLLABORATORI SCOLASTICI: 1.350,00

PROFILO	ORE/ADDETTI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
A.A. Ufficio personale: AGGIORNAMENTO FASCICOLI PERSONALE	23 h/1 addetto	333,5	442,55
A.A. Ufficio didattica: AGGIORNAMENTO FASCICOLI ALUNNI	23 h/1 addetto	333,5	442,55
C.S. Plesso P. Uccello: GESTIONE BENI	18h/1 addetto	225,00	298,57
C.S. Plesso P. Uccello: PRIMO SOCCORSO	18h/1 addetto	225,00	298,57
C.S. Plesso P. Uccello: ASS. DISABILI	18h/1 addetto	225,00	298,57
C.S. Plesso L. Capuana: ASS. DISABILI E PRIMO SOCCORSO	36h/2 addetti	450,00	597,15
C.S. Plesso Duca D'Aosta: ASS. DISABILI E PRIMO SOCCORSO	18h/1 addetto	225,00	298,57
TOTALE		2.017,00	2.676,55

3.1. F.M.O.F. intensificazione e sostituzione colleghi assenti assistenti amministrativi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE/ADDETTI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Ufficio personale ata	40h/1 addetto	580,00	769,66
Ufficio personale docenti a t.i.	80 h/1 addetto	1.160,00	1.539,32

alle

R

f

cassa. In caso di una disponibilità di cassa insufficiente a coprire il totale impegno di spesa (considerando anche i contributi a carico dell'amministrazione), si procederà ad una liquidazione parziale in diverse tranches successive.

4. Le parti si impegnano ad incontrarsi nel corso dell'anno scolastico, per valutare eventuali necessità emergenti dall'applicazione del presente contratto e per valutare integrazioni al POF. L'eventuale fabbisogno sarà oggetto di contrattazione.

Sottoscritto in Firenze li 28/04/2022

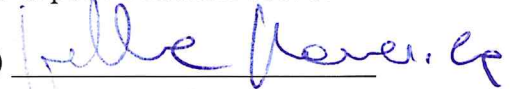
Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico



Delegazione di parte sindacale R.S.U.

Ins. Failla Domenica (FLCGIL)



Prof.ssa Salvadori Patrizia (FLCGIL)



pc TAS FORRESTA ROBERTO
