



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



REGIONE PIEMONTE

Ministero dell'Interno
DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI ACCOGLIENZA
AUTORITÀ DELEGATA

MINISTERO DELL'INTERNO
AUTORITÀ RESPONSABILE

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

FONDO ASILO MIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE 2014 - 2020



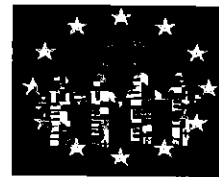
Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/2481916

Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.gov.it

e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it - pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it



Prot. N. Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI" Torino

Prot. N. 8330/A/9

Data 24/06/2021

Il giorno venerdì 15/09/2020, alle ore 13.00, nei locali del plesso Croce viene aperta la contrattazione della presente Ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del contratto integrativo dell'I.C. Ilaria Alpi di Torino, nel rispetto delle modalità igienico sanitarie disciplinate da DPCM 08 marzo 2020.

Il giorno martedì 14/06/2021, alle ore 14:30, presso i locali della Sede Centrale di Corso Novara n.26 viene chiuso e approvato il presente accordo finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo dell'I.C. Ilaria Alpi di Torino nel rispetto delle modalità igienico sanitarie disciplinate del DPCM 8 marzo 2020 in materia di prevenzione e diffusione del Covid_19.

La formale firma di sottoscrizione dei componenti di parte pubblica e delle delegazioni di parte sindacale è apposta contestualmente il giorno 14/06/2020 dalle ore 15:30.

Essa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnico finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

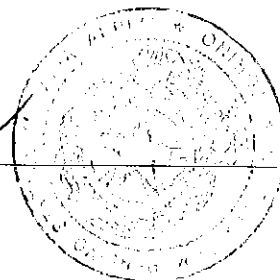
L'ipotesi d'accordo viene sottoscritta tra le parti:

Per la delegazione di parte pubblica

PROVENZA Aurelia

Dirigente Scolastico

Aurelia Provenza



Per le delegazioni di parte sindacale

Ins. DALO' Federica

Docente - RSU - CISL Scuola

Ins. MARRAS Daniela

Docente - RSU - CISL Scuola

Ins. GLORIOSO Ennio Salvatore

Docente - RSU - CISL Scuola

Ins. ZEDDE Cristina

Docente - RSU - ANIEF

Assente

Davide Manca
Franco Salvatore Gibino
Cristina Zedde

OBIETTIVI

Le relazioni sindacali tra il Dirigente scolastico (D.S) e le R.S.U, in ossequio alle distinzioni dei ruoli ed alle rispettive responsabilità, devono essere improntate al rispetto delle competenze del D.S. e degli O.O.C.C.

Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione della professionalità, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza d'incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, pertanto il Dirigente Scolastico promuove incontri tra i rappresentanti sindacali e il personale della scuola e si attiene alle delibere degli Organi Collegiali per gli aspetti di funzionamento generale e per gli aspetti didattici (art. 16 c. 2 DPR 275/99), nonché ai criteri definiti nel contratto di scuola per gli aspetti riguardanti la mobilità, l'organizzazione del lavoro, l'orario, il salario accessorio (art. 6 del Ccnl/07).

Il principio di "corrispettività" (come precisato dalla stessa circolare n. 7/2010 della Funzione Pubblica) tra salario accessorio e prestazione, nella scuola è del resto da sempre rispettato. Le diverse risorse contrattuali, infatti, sono tutte vincolate e destinate a retribuire prestazioni aggiuntive ed incarichi, non per dare salario indistinto né a pioggia. Anche nei compensi "forfetari", legati all'intensificazione e flessibilità, è rispettato il principio della "corrispettività" perché tengono conto delle mansioni, dei maggiori carichi di lavoro oppure del disagio nell'orario di servizio obbligatorio a livello individuale.

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente, nonché alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n.141 del 1° agosto 2011 di interpretazione autentica del D.Lgs 150/2009.

2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente ed ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.

3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.

4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.

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

6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

7. Il presente contratto, nella parte normativa di durata triennale, che annulla e sostituisce quello precedente, decorre dalla data di sottoscrizione e rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo; esclusivamente per la parte economica vale solo per il corrente anno scolastico 2019/2020, secondo le nuove risorse stanziare ogni anno.

8. La parte quinta del presente accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'A.S. 2019-2020 in relazione alla disponibilità delle risorse.

PARTE SECONDA - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
 - b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL;
4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

Art. 3 – Informazione, confronto e contrattazione integrativa

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, in appositi incontri e/o fornendo la relativa documentazione su:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali;
 - d) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - e) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, e territoriali;
2. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, nonché quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e, comunque, entro 7 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali.
4. Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e di funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 81/08), nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
5. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto (v. sito area riservata e area non riservata) relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola, nonché il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

Art. 4 – Informazione successiva confronto

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 7 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, nonché quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

3. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alle RSU.

Art. 5 – Contrattazione

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato in informazione, confronto e contrattazione.

Materie oggetto di relazioni sindacali ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18

		Informazione art. 22 c. 9 lett. b	Confronto art. 22 c. 8 lett. b	Contrattazione integrativa art. 22 c. 4 lett. c
B1	Proposte di formazione delle classi e degli organici	X		
B2	Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei	X		
C1	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	X		X
C2	Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo	X		X
C3	Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001, al personale docente e ATA	X		X
C3	Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Alternanza scuola-lavoro al personale docente e ATA	X		X
C3	Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Progetti nazionali e comunitari (PON) al personale docente e ATA	X		X
C4	Criteri generali per la determinazione dei compensi per VALORIZZAZIONE del personale, bonus docenti	X		X
C5	Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali	X		X
C5	Determinazione dei contingenti di personale previsti legge 146/1990 in caso di sciopero	X		X
C6	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.	X		X
C7	Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.	X		X
C8	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).	X		X
C9	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.	X		X
B1	Articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
B1	Criteri per individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto	X	X	
B2	Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
B3	Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento	X	X	
B4	Promozione legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo	X	X	
B4	Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out	X	X	
	Clausole tempi, modalità e procedure di verifica attuazione contrattazione integrativa			

Informazione

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

Costituiscono inoltre 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:

- Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- L'informazione sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa comprensiva dell'utilizzo delle risorse (art.5 comma 5) compreso il tabulato dei nominativi del personale che ha avuto accesso ai compensi accessori nonché i relativi emolumenti;
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
- Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

1. Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa ed al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della **legge n. 146/1990**, così come modificata e integrata dalla **legge n.83/2000**;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'**art.45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001**, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- e) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Il Dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre. Nella fattispecie le trattative hanno avuto inizio in data odierna per esigenze di carattere organizzativo dovute alla situazione di reggenza della scuola.

2. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le Parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'**art.4, comma 4, lettera d)**, che fornirà la propria assistenza.

3. Le informazioni previste sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le Procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

5. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le Parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

6. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal Dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza che siano pervenuti rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione.

Art. 6 – Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente scolastico concorda con le RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione delle RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata, di norma, con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora, nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.

2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.

3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni, sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 7 giorni dalla richiesta formale.

5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con le informazioni sull'assegnazione delle risorse alla scuola.

6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo delle RSU. ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì la pubblicazione sul sito in area riservata.

Art. 7 – Controversie

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. Qualora non si raggiunga l'accordo, le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale (*ai sensi dell'art. 4, co. 3 – lettera c, del CCNL*).

Art. 8 – Albo sindacale

1. Le RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile in tutti i plessi dell'Istituto.
3. Le RSU ed i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.

Art. 9 – Attività sindacale

1. Alle RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria. Il Dirigente scolastico comunica alle RSU il monte ore spettante. Le RSU decidono come utilizzare i permessi per le attività che intendono svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio. Se necessario, i livelli minimi delle prestazioni saranno garantiti da disposizioni di servizio predisposte dal D.S.G.A.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti delle RSU:
 - a) comunicare con il personale della scuola
 - b) l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice mediante apposita scheda
 - c) l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
 - d) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 10 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/08.

Art. 11 – Assemblee in orario di lavoro (Art. 23 CCNL 2016-2018)

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente. Ogni lavoratore ha diritto a 10 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Le RSU possono indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni, devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima al Dirigente scolastico

4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

5. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni lavorativi precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.

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

7. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, saranno assicurati da chi ha meno numero di ore di partecipazioni alle assemblee sindacali, a parità di condizioni si applicherà il sorteggio.

8. 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 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso l'assemblea si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.

9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.

10. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.

11. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

12. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

13. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 – Sciopero

Sciopero del personale

1. Il DS, in occasione di ogni sciopero, inviterà il personale, tramite circolare interna, a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione, con un anticipo di 5 giorni, per consentire la puntuale e doverosa informazione alle famiglie; il lavoratore è tenuto ad apporre firma di presa visione;
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà per iscritto le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie e al personale.

Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

1. Secondo quanto stabilito dal CCNL 2006 – 2009 si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio debba essere garantito in presenza delle seguenti specifiche situazioni:
 - Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo e di 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola, per la vigilanza sull'ingresso principale;
 - Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo e di 1 collaboratore scolastico, se non sono già presenti per effetto di articoli precedenti;
 - Per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nel pagamento della retribuzione, è necessaria la presenza di DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per gli articoli precedenti;
2. 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 dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con le RSU o con le OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola.
3. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione; nel caso che dichiari l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti.
4. Il DSGA individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In subordine il DSGA segue il criterio della rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi (di norma non precettando chi è stato tenuto in servizio la volta precedente), solo e soltanto per le situazioni ricorrenti al punto 1.
5. Il Dirigente scolastico informa, almeno 3 giorni prima dello sciopero, i lavoratori che sono stati "precettati" per garantire i servizi minimi.
6. Ricevuta la comunicazione, il lavoratore obbligato al servizio potrà dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere, se possibile, la sostituzione con altre unità. Qualora non ottenga risposta scritta di accoglimento della sostituzione da parte del Dirigente scolastico, il lavoratore è da intendersi precettato.
7. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
8. Nel caso in cui siano presenti i docenti, ed il D.S. autorizzi l'ingresso, i docenti presenti svolgono normale attività didattica nella propria classe. Alle classi che non hanno docenti viene assicurata la sorveglianza. Nel caso in cui non siano presenti i docenti, i collaboratori scolastici non sono autorizzati a far entrare gli alunni nell'Istituzione scolastica. I servizi di pre e post scuola saranno sospesi.
9. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
10. Può però essere chiamato dal Dirigente Scolastico a cambiare orario, ma non il totale delle ore, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni, ma non a cambiare sede di servizio;
11. Lo stesso vale anche per il personale Ata che non può essere comunque utilizzato in sede diversa;

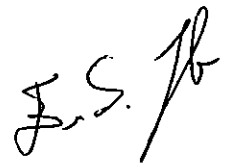
12. Può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.

13. Se il servizio è sospeso, il lavoratore che non sciopera si presenta a scuola nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date

14. I servizi minimi sono assicurati con le modalità e nei modi previsti dall'ex art. 2 Legge 146/90.

Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1 Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alle RSU ed alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione desunti per differenza dalle firme dei dipendenti che hanno prestato servizio.



PARTE TERZA - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 6 comma 2, lettere K)

Art. 14 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e collaborano con la scuola.
2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini, sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare, perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art. 15 - Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, sono stabiliti dalla specifica normativa

Art. 16 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.
2. I lavoratori designati dal Dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente e possedere la formazione necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati. Per ogni plesso sono individuati ASPP, addetti al primo soccorso e antiincendio i cui nominativi sono riportati sul DVR e affissi nelle portinerie degli edifici. Tutte le figure sensibili svolgeranno la formazione prevista con costi a carico della scuola.

Art. 17 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

1. Il Dirigente scolastico, non avendo attualmente potuto usufruire di personale interno all'Istituzione scolastica dotato dei requisiti necessari, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi attraverso una collaborazione esterna che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.
2. Gli A.S.P.P, insieme ai responsabili di plesso, nel caso le figure non coincidano, saranno i garanti della sicurezza del rispettivo plesso; essi si avvarranno della collaborazione del personale ATA e degli addetti al primo soccorso e antiincendio ed informeranno tempestivamente la Dirigente Scolastica, Collaboratore Vicario e Docenti Responsabili di plesso sulle eventuali anomalie riscontrate.

Art. 18 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 19 - Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi abbia evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n.81 /08, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, e 20 ore settimanali dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. La Dirigente Scolastica affida l'incarico della sorveglianza sanitaria ad un medico competente individuato tra i professionisti abilitati, privilegiando l'esperienza nelle Istituzioni Scolastiche.

Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, ed il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

2. Nella riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento sulla sicurezza;
- b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

5. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale scelta.

Art. 21 - Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale e di manutenzione il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.

2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e degli utenti e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 22 - Formazione e Informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori anche a tempo determinato e supplenti temporanei e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.

2. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997

Art. 23 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) a cui viene proposto il corso di formazione previsto dalla normativa.

2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.L.vo 626/94, le parti concordano su quanto segue:

a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

b) su quelle materie per cui il D.L.vo n. 626/94 - D.L.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività.

Nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione;

c) il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, tra l'altro, sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;

d) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione;

e) il Dirigente Scolastico, su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

f) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi 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.L.vo 626/94, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art. 19 del D.L.vo 626/94 e 81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

PARTE QUARTA - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art.24 – criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

Il Dirigente Scolastico si impegna a gestire le risorse umane secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti, a garanzia dell'uniformità di erogazione dell'offerta formativa per il raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni/alunne, conseguimento delle pari opportunità, equità di trattamento dei docenti. Sono fatte salve particolari condizioni tutelate dalla legge.

1. In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno due nella scuola secondaria;
2. Assegnare insegnanti titolari di nuovo arrivo o privi di continuità prioritariamente alle classi iniziali, alle classi terminali e a quelle classi o sezioni che negli anni precedenti avevano avuto docenti precari;
3. Assegnazione docenti di lingua straniera che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria sulla propria classe e classe parallela; tenendo conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente;
4. Continuità didattica (Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento);
5. Di norma, gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe, o ad altri posti vacanti.
6. Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti di sostegno alle classi sulla base delle disposizioni normative, con il fine di garantire l'attuazione del Piano dell'offerta formativa e la qualità del servizio scolastico
7. Per la scuola primaria: IL DS assegna gli ambiti disciplinari tenuto conto delle competenze e preferenze dei docenti, fatta salva la responsabilità collegiale del team al fine di garantire a tutte le classi gli insegnamenti previsti;
8. Nel caso in cui, sia necessario assegnare un docente a più plessi o variare il plesso di servizio, il Dirigente individuerà i docenti dell'interclasse con minore punteggio nella graduatoria d'Istituto;

Art.25 – orario di lavoro

a) Disposizioni in base all'orario settimanale nei diversi ordini di scuola

Personale Scuola dell'Infanzia

L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 25 ore

Personale Scuola Primaria

L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 24 ore di cui 22 ore di lezione e 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempo non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le ore di programmazione sono inserite, con prospetto specifico all'interno del Piano Annuale delle attività dei docenti.

Personale Scuola Secondaria di Primo Grado

- L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 18 ore
- La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza, salvo accettazione di nomina ore eccedenti l'orario d'obbligo per l'intero anno scolastico (spezzoni orario) per le quali saranno applicate le norme vigenti

Norme comuni ai vari ordini di scuola

La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

b) Criteri per la formulazione dell'orario settimanale

Criteri generali

Fermo restando le competenze del DS in materia di redazione dell'orario delle lezioni, l'orario di servizio deve essere formulato in modo da tutelare la didattica e l'efficienza della prestazione professionale dei Docenti.

Modalità operative

Nella formulazione dell'orario settimanale dei Docenti il DS, fatta eccezione per i casi previsti dalla normativa vigente, rispetterà i seguenti criteri:

1. Scuola dell'infanzia

Distribuzione su 5 giorni settimanali, con apertura dalle 7,30 (se richiesto) o dalle ore 8,00 e chiusura pomeridiana alle ore 16,30. Formulazione oraria delle 40 ore con servizio su due turni e presenze nelle ore centrali.

2. Scuola primaria

Distribuzione dell'orario su 5 giorni settimanali e sabato libero per tutti i plessi
Tutte le quote orarie disciplinari sono pubblicate nel P.T.O.F.

3. Scuola Secondaria di Primo Grado

L'orario giornaliero deve prevedere al massimo 5 ore di lezione frontale.

Di norma, la formulazione dell'orario potrà prevedere ore buche non consecutive nella stessa giornata e terrà conto delle esigenze di servizio e richieste personali.

Eguale distribuzione di ore d'insegnamento gravose (quinte ore, numeri di pomeriggi e ottave ore) fra i Docenti del corso. Nessun Docente può essere esonerato dall'attività di docenza pomeridiana se previsto dall'organizzazione scolastica.

Tutte le quote orarie disciplinari sono pubblicate nel P.T.O.F.

c) Criteri per la formulazione dell'orario settimanale

Fermo restando le competenze del DS in materia di redazione dell'orario delle lezioni, l'orario di servizio deve essere formulato in modo da tutelare la didattica e l'efficienza della prestazione professionale dei Docenti.

In situazioni di grave emergenza la formulazione dell'orario seguirà il criterio della flessibilità e il criterio della priorità nell'organizzazione del servizio.

Art. 26 - Assegnazione dei docenti alle attività, prospetti da FIS

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del PTOF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'Istituto, comprendente:

- a) le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti
- b) i compensi o forfettari che saranno corrisposti sulla base del conseguimento degli obiettivi e dell'impegno orario profuso.
- c) i compensi attribuibili che saranno sottoposti a contrattazione di Istituto.

Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività non curricolari, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

- a) del curriculum del docente
- b) della continuità dei percorsi di durata pluriennale
- c) di un'equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro
- d) dell'anzianità di servizio

3. Il Dirigente scolastico informa le RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 co. 2a e 2b).

Art. 27 – Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:

- a) visite di istruzione
- b) stage
- c) attività dei percorsi integrati

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio e sono utilizzati per sostituzioni/supplenze qualora sia necessario.

2. In caso di chiusura della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmato.

Nel caso in cui solo uno o due dei tre plessi sia chiuso, i docenti in servizio potranno essere dislocati, in base alle esigenze, sui restanti o restante plesso aperto per gli impegni di cui al comma 2.

In caso di chiusura parziale del plesso i docenti saranno a disposizione per eventuale supplenza nel plesso di appartenenza.

I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività: sostituzione dei colleghi assenti, ore da inserire in modo organico nell'orario settimanale; partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal PTOF (con docenze, recupero, potenziamento, ecc.)

In riferimento al documento "Piano per la DDI" approvato dal Collegio dei Docenti il 08/09/2020 con delibera 15 e dal CdI il 13/11/2020 con delibera n. 70, nel quale si definisce lo scenario della DDI per il nostro Istituto. In caso di prolungata sospensione delle attività in presenza e/o in previsione di una didattica mista, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente, il personale docente attiva forme di intervento didattico.

Art. 28 – Assegnazione docenti per attività di sostegno, recupero, approfondimento

1. Ai docenti sono assegnate attività di sostegno, recupero ed approfondimento in base ai seguenti criteri:

- a). docente della disciplina e titolare della classe
- b). docente di altra disciplina della classe ma in possesso di abilitazione specifica
- c). docente della classe in possesso di titolo di studio specifico
- d). docente di istituto con abilitazione
- e). docente di istituto con titolo di studio specifico
- f). docente attinto da graduatorie d'istituto.
- g). docente esterno

Art. 29 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata prioritariamente con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione (compresi i docenti di potenziamento), successivamente seguendo i criteri sotto indicati.

Scuola Primaria

Per la sostituzione dei colleghi assenti si utilizzano:

- 1) Docenti che devono recuperare ore di permesso fruito ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L.;
- 2) Si attinge alle compresenze qualora si sia deliberato in tal senso
- 3) Personale che abbia dato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti (straordinario) fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Scuola secondaria di I° grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata con:

1. personale che debba recuperare ore di permesso concesse ai sensi dell'art. 16 del CCNL;
2. personale docente con completamento cattedra e personale docente di potenziamento, in quanto la sostituzione dei colleghi assenti è prioritaria rispetto al progetto.

I docenti devono essere utilizzati esclusivamente secondo l'orario di servizio vincolante redatto ad inizio anno dal DS.

Nel caso di due o più docenti con completamento nella stessa ora di lezione, si assegnerà la supplenza nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) docente della classe e della stessa disciplina
 - b) docente della stessa classe
 - c) docente della stessa disciplina
 - d) altro docente
3. personale docente che abbia dichiarato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti in sostituzione di collega assente, in forma scritta, ed in precise ore indicate volontariamente;
 4. Personale docente che dichiari la disponibilità all'effettuazione delle ore eccedenti in sostituzione di collega assente, saltuariamente, e dietro richiesta del D.S. in caso di mancanza del personale di cui al punto 1 e 2;

Nell'assegnare le ore eccedenti in sostituzione di collega assente - lavoro straordinario retribuito - si seguiranno gli stessi criteri del punto 2) lettere a – b – c del presente articolo.

Art. 30 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

- 1) L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività, entro il mese di settembre e pubblicati sul sito web della Scuola, nell'area riservata.
- 2) Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
- 3) I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste dal CCNL, avessero impegno che superi le 40 ore annue possono essere esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, qualora le circostanze non richiedano l'assoluta presenza del docente, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
- 4) Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene di norma comunicata con almeno 5 giorni di preavviso, a meno di motivi eccezionali che impongono la massima tempestività.

Art. 31 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - a) cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (**DLGS 151/01**)
 - b) situazione di handicap (**art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92**)
 - c) assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (**art. 33 Legge 104/92**)
 - d) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (**art. 10 Legge 300/70**).
4. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali. Il giorno libero dalle lezioni coincide con il sabato.

Art. 32 – Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (non possono superare le 2 ore giornaliere) senza eccedere il monte ore annuale (25 ore per i docenti infanzia, 24 ore per i docenti primaria, 18 ore docenti scuola media) e andranno comunque richiesti per scritto al DS di norma **almeno 5 giorni prima**. Il referente di plesso deve essere preventivamente informato e avviserà la dirigente nel caso in cui l'assenza non sia compatibile con le esigenze di servizio.
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni lavorativi successivi.
3. I permessi brevi, per visite mediche e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni scolastici, sono soggetti a recupero secondo le norme vigenti. In ogni caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalle strutture mediche o dallo specialista alle quali il lavoratore si è rivolto. In alternativa il docente può fruire di un giorno di mutua, soggetto alle trattenute di legge.
4. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio. Se invece i motivi sono imputabili all'Amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i sessanta giorni dalla fruizione.
5. Sono consentiti per motivi eccezionali scambi dell'orario delle lezioni, concordati con il referente di plesso e autorizzati dal Dirigente Scolastico, su presentazione di formale domanda

Permessi retribuiti

Il personale DOCENTE a tempo indeterminato ha diritto a 3 (tre) giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, presentata anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS di norma 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i 6 (sei) giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del CCNL.2016/18

Formazione personale docente

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Il dirigente scolastico promuove, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

La fruizione dei cinque giorni di permesso previsti per l'aggiornamento è di norma concessa dal dirigente scolastico previa la domanda da parte del docente con debito anticipo (almeno cinque giorni prima, per le necessità organizzative). Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale, nonostante un tentativo di diversa organizzazione della flessibilità dell'orario di lavoro, da pregiudicare l'erogazione del servizio, il Dirigente Scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà i docenti a trovare un accordo tra di loro. Nel caso in cui ci sia una concomitanza tra corso di aggiornamento e impegni negli organi collegiali verrà data priorità alle attività di aggiornamento, salvaguardando comunque la presenza del docente nell'organo collegiale, qualora questa sia indispensabile. Nel caso l'accordo non si raggiunga, i criteri che il DS userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- a) frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione Scolastica
- b) ricaduta didattica
- c) attinenza con la propria disciplina e con il curriculum professionale
- d) proseguimento di corsi già frequentati
- e) precedenza per chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione

Gli stessi criteri sono garantiti a chi è formatore, esperto e animatore di iniziative di formazione.

Art. 33 – Vigilanza

1. La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente con l'ausilio del Personale Ata.

Art. 34 – Uscite didattiche

Per i soggiorni didattici, verranno corrisposte 1 ora per il giorno e 1 ora per la notte considerate non frontali nel caso in cui vi sia disponibilità nel FIS.

Si prevede la presenza di un docente ogni 15 alunni. Nel caso in cui sia presente uno studente diversamente abile si renderà necessaria, comunque, la presenza di un insegnante aggiuntivo, in mancanza del quale il C.di C. potrà acquisire la disponibilità alla partecipazione di familiari o altri educatori autorizzati; in caso contrario non potrà deliberare l'attività. Durante tali periodi i docenti saranno responsabili per tutto il tempo dei loro alunni.

Nel caso in cui più docenti diano la propria disponibilità ad accompagnare gli studenti verranno seguiti i seguenti criteri:

- 1) Docente di una disciplina attinente l'argomento dell'uscita
- 2) Docente che svolge un numero maggiore di ore di lezione nella classe
- 3) Docente che non ha effettuato altre uscite
- 4) Turnazione.

Nel caso in cui non vi sia un numero di docenti sufficiente, il consiglio di classe può richiedere la partecipazione di un familiare autorizzato dalla scuola.

PERSONALE ATA

UTILIZZAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA PARTE GENERALE

ART. 35

Fatte salve le prerogative del D.S.G.A., su indicazione del D.S. (d.lgs.27 /10/2009, n.150), si assegnerà il personale con criteri di efficienza ed efficacia in base al PTOF ed al buon funzionamento dei servizi generali, tenendo conto che in ogni plesso ci deve essere una distribuzione equilibrata di personale titolare e annuale e di personale che usufruisce di benefici di legge.

Data di riferimento Posti in organico e assegnazione plessi: 04 gennaio 2021

Assistenti Amministrativi	Cl.	OD	OF	Note
		5		5 AA ruolo (5 tempo pieno)
		1		1 AA SA30/06 art. 59
			1	1 AA SA30/06
			1	1 AA personale Covid
Assistenti Amministrativi	8			Posti 08 - Dipendenti 08

Collaboratori Scolastici	Cl.	OD	OF	Note
		4		4 CS ruolo (4 tempo pieno)
			1	1 CS SA30/06 (1 tempo pieno)
			1	1 CS personale Covid
Infanzia Perempruner	6			Posti 06 - Dipendenti 06
		6		6 CS ruolo (5 tempo pieno)
		1		1 CS ruolo (tempo pieno e requisiti ridotti)
Plesso Croce/D'Acquisto		1		1 CS ruolo (part-time 20/36)
			1	1 CS SA30/06 (tempo pieno)
			2	2 CS personale Covid
Totale plesso Croce/D'Acq	11			Posti 11,00 - Dipendenti 11
		5		5 CS ruolo (2 tempo pieno)
			1	1 CS SA30/06 (tempo pieno)
Primaria Deledda	6			Posti 06,00 - Dipendenti 06
		5		5 CS ruolo (5 tempo pieno)
		1		1 CS ruolo (part-time 18/36 e requisiti ridotti)
			3	3 CS SA30/06
			1	1 CS SA30/06 (part-time 18/36 + 16/36)
			3	3 CS personale Covid
Primaria Perotti	13			Posti 12,00 - Dipendenti 13

Infanzia Perempruner	6	4,00	2,00	Posti 06,00 - Dipendenti 06
Totale plesso Cro/D'Acq	11	8,00	3,00	Posti 11,00 - Dipendenti 11
Primaria Deledda	6	5,00	1,00	Posti 06,00 - Dipendenti 06
Primaria Perotti	13	6,00	7,00	Posti 12,00 - Dipendenti 13
Totale Coll. Scol.	36	23,00	13,00	Posti 35,00 - Dipendenti 36

Modalità di assegnazioni del personale ATA ai plessi

L'assegnazione al plesso è stabilita per garantire maggior efficienza ed efficacia grazie alla conoscenza delle esigenze specifiche, ma non vincolante per l'amministrazione in caso di necessità: si ricorda che il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo, e che il personale è alle dirette dipendenze del D.S.G.A. che redige il piano di lavoro e deve assicurare la copertura dei plessi.

Il personale ATA è assegnato alla istituzione scolastica nella sua unitarietà, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi.

Nell'assegnazione il Dirigente Scolastico (nel rispetto del principio imprescindibile del buon funzionamento del servizio scolastico da realizzare) utilizzerà di norma i seguenti criteri legati alla funzionalità e razionalità del servizio.

Necessità, ove possibile, di fornire almeno una figura di continuità nel plesso, preferibilmente con personale a tempo indeterminato

Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno precedente, se opportuna e qualora non esistano motivi ostativi anche riferiti a situazioni verificatesi negli anni precedenti;

Motivate competenze quali quelle legate all'assistenza degli alunni diversamente abili, gestione della sicurezza, disponibilità agli incarichi specifici;

Valutazione delle esperienze pregresse e degli attestati di formazione, con particolare riferimento alle esigenze specifiche del servizio in ciascun plesso (Art. 7 CCNL/05, HC, sicurezza, ecc.);

Personale con mansioni ridotte (personale parzialmente e/o totalmente inidoneo)

Personale con esigenze tutelate da leggi: handicap (L.104/92), studenti lavoratori (art. 10 L. 300/70), maternità e congedi parentali (DLGS 151/01).

Il collaboratore assegnatario di custodia dovrà prestare servizio nel plesso dove ha sede la custodia;

Il lavoratore portatore di handicap viene assegnato alla sede più agevole secondo:

- a) Vicinanza del plesso al proprio domicilio;
- b) Plesso meglio servito dai mezzi pubblici;
- c) Plesso con minori barriere architettoniche.
- d) Specifiche esigenze presenti all'interno del singolo plesso;
- e) Opzioni personali (in caso di richiesta di spostamento, la propria continuità non potrà essere considerata elemento ostativo);

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, può derogare e valutare anche altri criteri sopra non indicati, in situazioni particolari (es. in presenza di conflitti ambientali). Verrà fornita sempre agli interessati adeguata motivazione e informata l'RSU.

Tale assegnazione verrà effettuata con provvedimento scritto e mantenuta per l'intero anno scolastico. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ATA a tempo determinato, qualora esistano le condizioni sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi precedenti. Il personale Ata a tempo indeterminato può chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinato ad un plesso diverso su posti vacanti.

Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle lezioni, e consegnato al personale per mezzo del piano di lavoro. Copia del provvedimento verrà consegnato alle RSU.

Il personale a tempo indeterminato precede comunque il personale a tempo determinato.

Riunione programmatica di inizio anno

- 1) Contestualmente alla definizione del Piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il D.S., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, sentito il parere del D.S.G.A., convoca la riunione programmatica (a cui può partecipare la RSU) d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - criteri per la sostituzione del DSGA (anzianità di servizio nel ruolo amministrativo/competenze acquisite in seguito al lavoro precedentemente svolto)
 - Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici;
 - Criteri per l'elaborazione del piano ferie
 - Modalità di attuazione della riduzione dell'orario a 35 ore.
 - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - utilizzazione del personale;
 - individuazione delle attività specifiche da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
- 1) Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. per l'avvio delle relazioni sindacali sulle materie del piano delle attività, di competenza della contrattazione d'istituto e giungere alla sua formale adozione. Tale piano viene poi allegato alla contrattazione d'Istituto.
- 2) Al fine comunque di permettere un regolare avvio di tutte le attività dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, in attesa dell'assegnazione definitiva, i compiti, gli orari e le attività del personale ATA vengono assegnati in via provvisoria dal DS, sentito il parere del DSGA.

CRITERIE MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 36 – Orario di servizio.

1) L'orario di servizio dell'Istituto, per assicurare la sua funzionalità, inizia con gli adempimenti connessi con l'apertura e termina con quelli di chiusura. Tali operazioni sono espletate dal collaboratore scolastico con mansione di custode oppure, nel caso non vi sia un custode, da un collaboratore scolastico secondo il piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A.

**Orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica: ore 07,00 - 17,00/18,00
con orario lavorativo organizzato su 05 giorni settimanali**

Funzionam.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	H gg
Croce	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/18:00	Chiusura	11:00
Deledda	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/18:00	Chiusura	11.00
Perempruner	07:30/17:00	07:30/17:00	07:30/17:00	07:30/17:00	07:30/17:00	Chiusura	9:30
Perotti	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/18:00	Chiusura	11.00

Funzionam.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	H gg
Segreteria	08:00/17:00	08:00/17:00	08:00/17:00	08:00/17:00	08:00/14:00	Chiusura	9:00

Art. 37 – Orario di lavoro

In regime di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI: 7,00 ore al giorno su turni articolati dalle ore 7,00 alle ore 17,00/18,30 come da piano di lavoro

Non in regime di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI: 7,12 ore al giorno su turni articolati dalle ore 7,00 alle ore 17,00/18,30 come da piano di lavoro

ASSISTENTI AMM.VI: 7,12 ore al giorno su turni articolati dalle ore 8,00 alle ore 17,00 come da piano di lavoro

Durante la sospensione delle attività didattiche (es. Natale, Pasqua, luglio e agosto) il personale ATA effettuerà l'orario di 36 ore settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti nella fascia antimeridiana, di norma dalle ore 7,30 alle 14,42; in caso di necessità si chiederà la disponibilità ad un assistente e ad un collaboratore a slittare l'orario ordinario.

Variazioni all'orario di lavoro non possono essere decise autonomamente dal dipendente, ma vanno richieste al DSGA che le autorizzerà preventivamente, o altra assistente amministrativa incaricata di sostituire il DSGA.

1. Nei mesi di luglio e di agosto, per consentire la fruizione delle ferie al personale, si stabilisce la chiusura dei plessi in cui non si svolgono attività, fatte salve le necessità di pulizia e riordino dei locali.

Plesso Croce Aperto Luglio e Agosto

Presenti ad Agosto almeno 4 collaboratori e 2 assistenti amministrativi (di aree organizzative diverse).

Per gli altri plessi le necessità di apertura saranno valutate entro il mese di maggio, contestualmente alla comunicazione del piano ferie del personale ATA.

- 1) Ogni unità, nel rispetto delle esigenze di servizio, dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Qualsiasi spostamento dovrà preventivamente essere concordato con il DSGA o con il suo sostituto.
- 2) Tutto il personale deve avere la massima cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità, in caso di danneggiamento.

8. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si organizzerà la presenza del personale in rapporto alle esigenze di servizio; durante tali periodi i lavori di pulizia e il servizio di sorveglianza, venendo meno le attività didattiche consuete legate alla presenza degli allievi, diminuiscono e pertanto il pers. Ata potrà coprire servizi nei diversi plessi in carenza di personale.

9. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in trentasei ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Art. 38 – Orario di lavoro flessibile.

- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza; la flessibilità dell'orario può essere adottata a seguito di richiesta o disponibilità del dipendente.
- 2) La flessibilità non si applica al primo turno di lavoro in entrata se non è garantita la presenza di 2 lavoratori
- 3) L'orario flessibile giornaliero consiste occasionalmente nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita degli Assistenti Amministrativi entro i 20 minuti, garantendo però la presenza di un assistente amministrativo almeno alle ore 7,40 e anche all'uscita fino alle 17,00
- 4) I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1024/71, n° 903/77, n° 104/92 e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 39 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali Art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007

1. L'orario di servizio, di norma, è di 36 ore settimanali.
2. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello 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, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:
 - Istituzioni scolastiche educative;
 - Istituti con annesse aziende agrarie;
 - Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.
3. Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'art. 55 su citato, sono:
 - a) l'essere tale personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario
 - b) l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche educative, in quelle con annesse aziende agrarie e in quelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
4. Ha diritto quindi alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore il personale in servizio a tempo pieno soggetto alla turnazione come indicato nel periodo in cui la scuola è aperta per più di 10 ore al giorno, quindi escludendo i periodi di interruzione delle attività didattiche.
5. La riduzione di orario a 35 ore settimanali si intende limitata al solo periodo delle attività didattiche, pertanto a partire dall'inizio delle lezioni e fino al 30 giugno, durante il quale sussistono le condizioni per la riduzione stessa (turnazioni, flessibilità, apertura della scuola per più 10 ore).

6. Durante il periodo estivo (mesi di luglio e agosto) l'orario di servizio settimanale sarà di 7,12 ore giornaliere su 5 giorni, dalle 7,30/8,00 alle 14,42/15,12.
7. Vengono individuate le seguenti unità di personale ATA aventi diritto al beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali:
- le unità del profilo Collaboratore Scolastico (in servizio a tempo pieno e in turnazione settimanale) della primaria Perotti e Deledda e della media Croce con orario di funzionamento del plesso superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
 - non hanno diritto al beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali i Collaboratori Scolastici (in servizio a tempo pieno e in turnazione settimanale) dell'infanzia Perempruner e gli Assistenti Amministrativi con orario di funzionamento del plesso o del servizio di Segreteria inferiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Art. 40 - Rilevazione e controllo dell'orario

- È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita compilando il registro firme come predisposto dal DSGA. Correzioni o annotazioni su tale registro possono essere effettuate solo dal D.S.G.A o dal D.S o dal vicario o referente di plesso.
- L'istituzione scolastica fornirà mensilmente un quadro riepilogativo delle ore contenenti crediti o debito orario. I prospetti saranno affissi all'albo di ciascun plesso.

Art. 41 - Turnazione

- Poiché la scuola programma la propria attività oltre le ore 14,00 è necessario organizzare il lavoro del personale ATA su turni.
 - Il personale è assegnato ai turni dal DSGA secondo i seguenti criteri:
 - esigenze di servizio
 - competenze
 - limitazioni dovute a patologie invalidanti
 - rotazione
 - la turnazione settimanale si svolge garantendo gli orari di funzionamento indicati nei "piani di lavoro dei dipendenti", che si allegano.
 - Qualora, per esigenze di servizio, sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro; nel caso in cui la destinazione non fosse raggiungibile da mezzi pubblici è assolutamente necessario richiedere l'autorizzazione di volta in volta al D.S. per l'utilizzo del mezzo ritenuto più idoneo.
 - Il personale di segreteria impegnato al videoterminale per circa tre ore consecutive, ai sensi del **D.Lgs 81/2008**, a turno, avrà una pausa di lavoro dal terminale di 15 minuti, occupandosi di altre mansioni e comunque lavorerà al video terminale per non più di n. 20 ore complessive settimanali.

Art. 42 - Permessi e ritardi.

- I permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sentito il parere del DSGA; la mancata concessione deve essere comunicata per iscritto, specificandone i motivi e può avvenire solo per urgenti esigenze di servizio. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.
- I permessi possono essere concessi anche al personale a tempo determinato con gli stessi criteri al punto 1).

3) I permessi complessivamente concessi non possono superare il numero di ore previsto dal contratto personale di lavoro nel corso dell'anno scolastico, ed il recupero, da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, potrà avere luogo preferibilmente entro la settimana, oppure, in caso di impossibilità o di non necessità della scuola, in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo le modalità da concordare con il DSGA. Su richiesta del lavoratore e previo consenso del DSGA le ore di permesso fruito saranno detratte dal monte ore di straordinario contenuto nel FIS. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

4) Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Considerati gli obblighi di sorveglianza a cui sono tenuti i collaboratori scolastici, i ritardi devono essere giustificati, e mai possono avvenire per futili motivi. E' obbligo del dirigente scolastico avviare il procedimento disciplinare in caso di inadempienza. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta il recupero secondo le esigenze di servizio, valutando se è opportuno che avvenga nella stessa giornata o in altro giorno con il docente referente di plesso (in caso di ritardi inferiori ai 20 minuti) o con il DSGA.

5) I ritardi vanno sempre comunicati tempestivamente e telefonicamente all'ufficio ATA e al referente di plesso, al fine di evitare disagi all'utenza. L'ora di ingresso e di uscita viene riportata sul foglio firme; se il ritardo è inferiore ai 20 minuti e non abituale, il recupero avviene con accordi nel plesso, in caso contrario le modalità vanno concordate con il DSGA o con l'Ufficio di Presidenza; qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il D.S.G.A. segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente C.C.N.L. in materia.

6) In caso di mancato recupero dell'orario di servizio, sia del permesso sia del ritardo, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 43 - Permessi retribuiti.

Il personale ATA a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, e presentate anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS di norma 3 gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

- Permessi per assistenza al familiare con handicap (L. 104/92) e altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (art. 32) 3 giorni al mese per l'assistenza al disabile possono essere fruiti anche in ore (anche per il personale con contratto a tempo determinato). Il dipendente, che fruisce dei permessi 104, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Art. 44 - Assenze per visite mediche.

1) Visti il CCNL vigente, la Legge n. 125 del 30 ottobre 2013, la sentenza del TAR del Lazio n. 5714 pubblicata in data 17 aprile 2015, il dipendente può effettuare visite mediche in orario di servizio con le seguenti modalità:

- facendole rientrare nelle assenze per malattia (art. 17 e 19 del CCNL/2007): in tale caso l'assenza è per l'intera giornata e comporta la trattenuta relativa;

- chiedendo un permesso breve (da recuperare) se la visita può essere effettuata entro la durata del permesso stesso (art. 16), e in tal caso il permesso va recuperato;
- chiedendo permesso retribuito per motivi personali (art. 15 e 19 del CCNL/2007);
- chiedendo giornate di ferie (art. 13)
- Utilizzare i permessi retribuiti di cui all'art.31 del nuovo Ccnl 19-04-2018

2) In ottemperanza alla legge n. 125/2013 "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica".

Art. 45 - Ferie.

- 1) Il n. di giorni di ferie dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato sono definiti rispettivamente dall'art. 19 e 13 del ccnl.
- 2) Le ferie durante l'anno scolastico devono essere chieste al DS di norma con 3 giorni di anticipo e sono autorizzate dallo stesso sentito il parere del D.S.G.A. In caso di negazione devono essere indicati per iscritto i motivi ostativi.
- 3) Per il periodo estivo al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
- 4) A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno il Ds sentito il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 15 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di richieste coincidenti, il DSGA sentito il personale interessato cercherà di trovare una soluzione, in caso di impossibilità si applicherà il sorteggio dal quale verranno esclusi i lavoratori sorteggiati nell'anno precedente.
- 5) Il D.S.G.A predisporrà l'autorizzazione del piano delle ferie non oltre il 30 aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola. E' possibile definire un nuovo piano di ferie individuale, da concordare con D.S e D.S.G.A purché non si ripercuota sul proprio servizio e sul piano ferie degli altri dipendenti... saranno ammessi cambi tra i colleghi senza interferire sul risultato del sorteggio nell'anno successivo.
- 6) Per particolari esigenze di servizio o per esigenze di carattere personale possono essere conservati n. di 6 giorni di ferie. Dette giornate di ferie in ogni caso dovranno essere fruite, su richiesta del dipendente, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- 7) Il personale a tempo determinato è obbligato a fruire delle ferie entro il termine della nomina.

Art. 46 Chiusura prefestiva.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PtOF), può essere prevista la chiusura prefestiva/postfestive.

La chiusura prefestiva/ postfestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Verranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive/postfestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale ATA in servizio in apposita riunione da effettuare all'inizio dell'anno scolastico.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà utilizzare di norma le ore derivanti anche dalla riduzione delle 35 ore qualora spettanti oppure utilizzare:

- 1) le ore di ex straordinario precedentemente prestate
- 2) festività soppresse,
- 3) ferie, oppure un piano di recupero da concordare con il DSGA

ATTIVITÀ DIDATTICA	14/09/2020	Inizio delle lezioni
	11/06/2021	Termine delle lezioni scuola PRIMARIA e SECONDARIA
	30/06/2021	Termine delle lezioni scuola di INFANZIA
	07/12/2020 a 08/12/2020	Festività dell'Immacolata
	23/12/2020 a 06/01/2021	Vacanze Natalizie
	13/02/2021 a 17/02/2021	Carnevale
	01/04/2021 a 06/04/2021	Vacanze Pasquali
	25/04/2021	Festa della Liberazione
	01/05/2021	Festa dei Lavoratori
	02/06/2021	Festa Nazionale della Repubblica
	24/06/2021	Festa del Santo Patrono

CHIUSURA SCUOLA PER PERS. ATA (prefestivi):

Si adotta quanto determinato dal Consiglio di Istituto del 13/11/2020 Delibera n.68 che ha stabilito la chiusura della scuola per il Pers. Ata nei seguenti giorni prefestivi:

07 dicembre 2020; 24 dicembre 2020; 31 dicembre 2020; 13 agosto 2021 – totale gg. 04.

Art. 47 - Piano delle attività.

1) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per acquisire proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) criteri per la sostituzione del DSGA (anzianità di servizio nel ruolo amministrativo/ competenze acquisite in seguito al lavoro svolto/ titolo di studio)
- d) articolazione dell'orario di lavoro;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) chiusure prefestive e post-festive nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

La convocazione della riunione, comunque, dovrà essere effettuata entro l'anno solare e potrà essere preceduta da riunioni per profili professionali. Per quanto riguarda il periodo degli esami di Stato il servizio verrà riorganizzato secondo le esigenze didattiche.

2) La predisposizione del piano delle attività è affidata al D.S.G.A il quale, in coerenza con il PTOF, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei seguenti criteri: profilo, competenza, curriculum professionale, formazione, esperienza pregressa, anzianità di servizio e disponibilità, nonché secondo criteri di equità rispetto al carico di lavoro.

La pubblicazione del piano di lavoro, con firma del Dirigente Scolastico, corrisponde ad una formale assegnazione dell'incarico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale ed una copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

Art. 48 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi.

All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto, visto l'art.1 comma 333 della L. finanziaria 2015 deve prevedere preventivamente il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
- in caso di riunioni degli organi collegiali che si protraggono oltre il normale orario;
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati
- per attività di laboratorio e di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
- per ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.

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

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

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA. In mancanza del DSGA, o del DS, qualora si verificassero situazioni imprevedute e non rinviabili l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.

Lavoro per attività aggiuntive (ex straordinario) e intensificazione

Le attività aggiuntive (ex straordinario) sono riconosciute con un monte ore forfettario che sarà definito dalla Contrattazione di Istituto.

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, ai Collaboratori Scolastici che abbiano dato la disponibilità individuale ad inizio e in corso d'anno.

Le attività aggiuntive sono effettuate per

- per imprevedibili e prorogabili esigenze di servizio, al personale in servizio sarà riconosciuta n. 1 ora di straordinario dal monte ore forfettario
- per le ulteriori esigenze di servizio (es. l'assenza, in attesa della presa di servizio del supplente, riunioni)
 - a) lo slittamento orario concordato
 - b) cambio turno
 - c) in caso di assenza di più Collaboratori nel medesimo plesso, dello stesso turno o di turni diversi, è previsto lo spostamento del personale da un altro plesso
 - d) orario spezzato sulla base della disponibilità dei dipendenti, raccolte preventivamente.

Solo in caso di prolungamento della durata della riunione, oltre l'orario previsto, saranno riconosciute al dipendente ore di prestazione aggiuntiva (ex straordinario).

INTENSIFICAZIONE

Costituiscono intensificazione le prestazioni che per tutta una serie di motivazioni e/o condizioni non possono essere svolte in aggiunta al proprio orario di servizio ma sono rese all'interno del proprio orario di servizio.

Di seguito si elencano alcuni esempi:

- a) compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
- b) sostituzione del collega assente in orario di servizio;
- c) prestazioni che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici
- d) Partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel P.O.F.;

Queste attività, che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite e quantificate secondo la contrattazione del F.I.S. – Ata definita dal presente contratto nella parte economica.

Incarichi specifici

Il D.S.G.A. formula la proposta degli incarichi specifici al DS per ciascun profilo per la valorizzazione delle professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 lett. d CCNL 23.07.04. Il DS, verificandone la coerenza con il PTOF, e verificata l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L., la propone alla delegazione trattante e insieme ne definiranno le tipologie e il compenso economico da attribuire per ciascun incarico individuato. Si prevede che fruiscano dell'incarico specifico i dipendenti non in possesso della prima o della seconda posizione economica.

Gli incarichi saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale
 - e possesso di competenze specifiche derivanti da:
 - Esperienza specifica accertata per l'incarico specifico richiesto (n. anni)
 - Partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi) e/o titoli specifici
 - Titoli culturali e professionali specifici

A parità dei suddetti titoli si attuerà l'alternanza sull'incarico.

La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista.

Il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro otto giorni dall'emanazione della circolare.

La domanda deve contenere la documentazione (o autocertificazione) attestante i titoli culturali e/o professionali se previsti

Art. 49 – Formazione del personale A.T.A.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento personale ATA è regolata dalle condizioni previste dall'art 63 del CCNL 29/11/2007.

La concessione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.

All'inizio dell'anno scolastico, sentito il personale ATA, il DSGA propone un piano di formazione per il personale ATA.

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione aggiornamento nei confronti dei dipendenti. A tale scopo l'amministrazione informerà la delegazione trattante delle risorse disponibili. Il D.S e la delegazione trattante in appositi incontri definiranno la modalità d'attuazione delle attività di formazione deliberate dagli organi e con le modalità su indicate.

Le ore di formazione del personale ATA effettuate oltre l'orario di servizio sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto sono retribuite o recuperate secondo quanto stabilito dal presente accordo.

Sulla base di tale piano e/o delle attività di formazione proposte dal Miur e/o dagli enti accreditati il DS concorderà con le RSU le modalità di attuazione e di partecipazione del personale ATA.

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento in orario di servizio dovrà essere presentata formale richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico almeno, almeno (esempio) 5 (cinque) giorni prima rispetto alla data dell'attività di formazione, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, al fine di ottenere il riconoscimento delle ore di partecipazione a tali iniziative quali ore di servizio.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dalla normativa.

Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale da non garantire l'erogazione del servizio, il Dirigente scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà il personale ATA a trovare un accordo tra di loro.

Nel caso in cui l'accordo non si raggiunga, i criteri che il Dirigente scolastico userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- Relazione con la mansione ricoperta
- Proseguimento di corsi già frequentati
- Numero di corsi già fruiti, dando precedenza a chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione.

In caso di parità si effettuerà il sorteggio.

Una delle innovazioni più importanti sul piano valoriale e di contenuto del nuovo contratto è la definizione della comunità scolastica come comunità educante, inclusiva di tutte le figure che nella scuola operano, comprese quelle del personale ATA (Art 24) cioè la commissione che si occupa delle visite e i viaggi di istruzione e la commissione per l'assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI ai sensi dell'art 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 66 del 2017.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO e per l'attribuzione dei compensi accessori

VISTO	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2016/2018
VISTO	il PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2019/2022 approvato dal Collegio Docenti del 18/12/2018 con delibera n. 21 e Consiglio d'Istituto del 19/12/2018 con Delibera n. 5 e aggiornato dal Collegio dei Docenti del 26/11/2019 con delibera n.20 e Consiglio di Istituto del 28/11/2019 con Delibera n.43; ulteriormente aggiornato con delibera del C.d.D. del 29/10/2020 delibera n.24 e delibera n.70 del C.d.I. del 13/11/2020.
VISTA	l'informazione preventiva fra Dirigente Scolastico e RSU/Sindacati territoriali
VISTA	la ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica tra personale docente e personale ATA
CONSULTATO	il personale sulle materie in oggetto

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1- Criteri generali per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica

I criteri di seguito esposti per l'accesso al fondo di istituto, sono stabiliti tenendo conto:

a) Del Piano dell'Offerta formativa

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) le attività e i progetti deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto pubblicati nel PTOF. Qualora, nel corso dell'anno, si rendesse necessario effettuare attività non deliberate, si stabilisce di retribuire le ore, se documentate, con il fondo accantonato e con eventuali economie fatte, previa consultazione delle R.S.U ed eventuale integrazione della contrattazione

b) Dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio, e di compiti specifici attribuiti al personale, in relazione al PTOF.

Considerato che gli obiettivi individuati nel PTOF possono essere raggiunti attribuendo compiti specifici al personale, articolando l'attività dell'istituto anche in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti responsabili per specifiche attività e iniziative di interesse generale, va riconosciuta anche sul piano economico tale partecipazione.

c) Dell'attività di supporto alla Presidenza

d) Dei fondi esterni

Le risorse provenienti da fonti esterne (*genitori, privati, Enti, Associazioni*) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse ai vigenti CC.CC.NN.LL., come indicato nelle finalità per le quali sono state assegnate .

e) Della formazione richiesta dall'Amministrazione per il miglioramento dell'organizzazione scolastica, dell'offerta formativa e del servizio di prevenzione e sicurezza

Nell'assegnazione di incarichi in cui si richieda la formazione verrà considerata anche la probabilità di permanenza in servizio negli anni successivi.

f) Della programmazione specialistica attuata dai docenti per gli alunni stranieri di primo ingresso a scuola e per gli alunni delle fasce deboli.

L'attribuzione dei compensi segue due modalità:

attribuzione forfettaria: si tratta di compensi per i quali al termine dell'anno scolastico il docente deve presentare una relazione sull'attività svolta, senza la compilazione di alcun modello "firme";

attribuzione oraria: si tratta di ore per le quali, al termine dell'anno scolastico, il docente dovrà presentare i modelli didattico-contabili appositamente predisposti e il "foglio firme".

I referenti delle attività e commissioni dovranno consegnare una sintetica relazione sull'attività della Commissione e una dichiarazione del numero di ore effettuate dai singoli docenti.

La documentazione completa deve essere consegnata entro e non oltre fine giugno, al fine di consentire di effettuare il pagamento possibilmente all'interno del cedolino unico del mese di agosto.

Per una effettiva e documentata indisponibilità di cassa, la liquidazione dei compensi può essere posticipata sino a normalizzazione della situazione.

Si pagheranno solo le ore preventivamente autorizzate.

Il compenso incentivante, ai fini del pagamento, sarà rapportato alla presenza in servizio ed all'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato.

Per il personale ATA sono riconosciuti in maniera forfettaria gli incarichi specifici ed un monte ore (pacchetti) accantonato per compensare il lavoro straordinario non preventivabile. Anche in tale caso il pagamento possibilmente avrà luogo entro il mese di luglio con il cedolino unico.

Art. 2 Modalità assegnazione

Gli incarichi specifici verranno stabiliti in un'apposita riunione, sentite le proposte del Direttore dei S.G.A. in rapporto al Piano Annuale delle Attività e saranno assegnate al personale che non usufruisce dell'art.7.

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, al personale Docente e ATA tenendo conto dei precedenti incarichi svolti, nonché della disponibilità accertata a svolgere la mansione;

nel caso di più richieste e per progetti specifici che richiedano specifiche competenze, sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti necessari richiesti da ciascun progetto;

nel caso in cui l'incarico richieda formazione, verrà considerata anche la probabilità di permanenza in servizio negli anni successivi;

Per il personale Docente e ATA l'attribuzione delle funzioni strumentali o specifiche non preclude di norma l'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.

Al D.S.G.A sarà assegnato il 2% sui progetti non statali

Art 3 Gestione risorse

La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico, che avrà cura di pubblicizzare il Piano Annuale delle Attività in materia degli incarichi attribuiti e delle funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti derivanti da ulteriori accordi con le RSU (ulteriori finanziamenti, oggetto di contrattazione, rispetto a quelli conosciuti). Le funzioni e gli incarichi saranno attribuiti individualmente. Altri compiti possono essere attribuiti anche con nomina collettiva. I coordinatori delle diverse commissioni saranno individuati tra le funzioni strumentali competenti.

Art. 4 - Risorse finanziarie

Si precisa che l'utilizzo delle risorse assegnate è subordinato all'effettiva erogazione delle stesse. In caso di diversa erogazione verranno apportate le opportune modifiche e verrà pertanto rivista la contrattazione

Si prende in esame il prospetto riepilogativo del fondo calcolato dal D.S.G.A. sulla base delle comunicazioni fornite dal Miur:

Adelle

Carina

*Im 36
Maurice*

Risorse fondi Miglioramento Offerta Formativa a.s. 2020/2021		Risorse a.s. 2020/2021	Risorse a.s. 2020/2021
Miur - Nota prot. n. 23072 del 30 settembre 2020		(al lordo stato)	(al lordo dipend)
Fondo d'istituto		64.527,50	48.626,60
Totale economie 2019/20	Economie CU	24.926,97	18.784,45
Totale Fondo d'Istituto 2020/2021		89.454,46	67.411,05
Funzioni strumentali		6.785,59	5.113,48
Avanzo	Economie CU	-	-
Funzioni Strumentali al PTOF docenti		6.785,59	5.113,48
Incarichi specifici al Personale Ata		4.393,21	3.310,63
Avanzo Inc. Spec. 2019/20	Economie CU	-	-
Totale Incarichi Specifici Ata		4.393,21	3.310,63
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)		3.899,69	2.938,73
Avanzo Ore eccedenti	Economie CU	8.055,05	6.070,12
Totale ore eccedenti		11.954,74	9.008,85
Pratica sportiva - Fondi assegnati	Richiesta Miur	513,30	386,81
Avanzo fondi per pratica sportiva	Economie CU	766,26	577,44
Totale pratica sportiva		1.279,56	964,25
Area a Rischio		11.162,19	8.411,60
Avanzo	Economie CU	5.741,88	4.326,96
Totale Area a Rischio		16.904,07	12.738,56
Valorizzazione Docenti e ATA		25.267,38	19.040,98
Avanzo	Economie CU	2.067,44	1.557,98
Totale Valorizzazione Docenti		27.334,82	20.598,96
TOTALE COMPLESSIVO Risorse fondi Miglioramento		158.106,45	119.145,78

Art. 5 Ripartizione

La ripartizione delle somme tra il personale Docente e ATA viene effettuata sulla base delle unità di personale in organico di diritto. Anche per il Personale ATA si terrà conto delle unità di personale tra i diversi profili professionali.

Art. 6 Ripartizione Fondo effettivo in rapporto ai diversi profili

La ripartizione delle somme tra il personale Docente e ATA viene effettuata sulla base delle unità di personale dell'organico di diritto. Anche per il Personale ATA si terrà conto delle unità di personale tra i diversi profili professionali dell'organico di diritto.

Si riportano i dati dell'*Organico di diritto*

	N.ro	Perc. Effettiva di Pers.
Docenti	130	81,76
Ata	29	18,24
Totale	159	100,00

	N.ro
<i>Organico di diritto Ata</i>	
Ata - AA	6
Ata - CS	23
Dsga	1
	30

Determinazione Fondo di Istituto 2020/2021 disponibile a contrattazione

		Lordo stato	Lordo dip.
Decurtazione Fis per accantonamenti contrattuali			
Dal Fondo di Istituto 2020/21 sono accantonati i seguenti compensi (per effetto di norme contrattuali di CCNL)		64.527,50	48.626,60
Indennità di Direzione al Dsga		7.325,04	5.520,00
Compensi da corrispondere al sostituto del Dsga	Calcolati per 30 gg.	704,98	531,26
Totale accantonamenti		8.030,02	6.051,26
Determinazione Fis 2020/2021 a contrattazione		56.497,48	42.575,34

Si concorda di variare la percentuale di ripartizione in 74% ai docenti e 26% Ata e 0% al fondo di riserva. Si concorda di ripartire il Fondo di Istituto 2020/2021 come segue

	Personale	Perc. di Pers.	Perc. di ripartizione	Ripartizione
Docenti	130	81,76	74,00	31.505,75
Ata	29	18,24	26,00	11.069,59
Fondo di riserva	0	0,00	-	-
Totale	159	100,00	100,00	42.575,34

Pertanto si ha la seguente disponibilità di risorse al lordo dipendente

Attività	Docenti	Attività	Ata		Accantonam.
74% Fis 2020/21	31.505,75	26% Fis 2020/21	11.069,59	Indennità Dsga	5.520,00
Economie CU	13.167,18	Economie CU	5.617,27	Sostituto Dsga	531,26
Fondo d'istituto Doc	44.672,93	Fondo d'istituto Ata	16.686,86	Accantonamenti	6.051,26
Funzioni Strum.	5.113,48	Incarichi Specif.	3.310,63		
Economie CU	-	Economie CU	-	Fondo di riserva	-
Funzioni Strum.	5.113,48	Incarichi Specif.	3.310,63		
Ore eccedenti	2.938,73	Valorizzazioni Ata	3.808,20		
Economie CU	6.070,12				
Ore eccedenti	9.008,85				
Pratica sportiva	386,81				
Economie CU	577,44				
Pratica sportiva	964,25				
Area a Rischio	8.411,60				
Economie CU	4.326,96				
Area a Rischio	12.738,56				
Valorizzazione Docenti	15.232,78				
Avanzo	1.557,98				
Valorizzazione Docenti	16.790,76				
Totale Doc.	89.288,83	Totale Ata	23.805,69	Totale Accant.	6.051,26
				Totale Compl.	119.145,78

Prima della ripartizione delle ore per le attività da incentivare si concorda di tenere presente del periodo di emergenza Coronavirus Covid-19 e degli sforzi di tutto il personale ai fini del proseguimento della didattica.

Art. 7 – PERSONALE DOCENTE

TABELLA FONDI PERSONALE DOCENTE	Lordo Dipendente
74% del totale Fis 2020/2021 disponibile a contrattazione	31.505,75
Economie F.I.S. anni precedenti	13.167,18
Totale Fondo d'istituto	44.672,93
Funzioni strumentali	5.113,48
Avanzo	-
Funzioni strumentali al POF - art. 33 CCNL 29/11/2007	5.113,48
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30 CCNL 29/11/2007)	2.938,73
Avanzo Ore eccedenti	6.070,12
Totale ore eccedenti	9.008,85
Pratica sportiva - Fondi assegnati a consuntivo	386,81
Avanzo fondi per pratica sportiva	577,44
Totale pratica sportiva	964,25
Area a Rischio	8.411,60
Avanzo	4.326,96
Totale Area a Rischio	12.738,56
Valorizzazione Docenti	15.232,78
Avanzo	1.557,98
Totale Valorizzazione Docenti	16.790,76
TOTALE Generale Docenti	89.288,83

VALORIZZAZIONE MERITO (ex Bonus Docenti)

Il D.S. propone che, sulla base della Legge 107/2015, comma 129, punto 3 c), "Le responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale" vengano retribuite con i fondi assegnati a ciascuna Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito, di cui all'art.1, co. 125-126-127.

Il compenso economico sarà proporzionale al carico di lavoro e alle ore effettivamente prestate.

RIPARTIZIONE ORE PER ATTIVITA'

Valorizzazione Docenti	15.232,78
Avanzo	1.557,98
Totale Disponibilità Valorizzazione Docenti	16.790,76

Attività specifica	N. dip.	Ore pro capite	Totale ore assegnate non docenza	Ripartizione (costo orario E. 17,50)
Task Force Digitale	1	40,00	40,00	700,00
Task Force Digitale	1	20,00	20,00	350,00
Task Force Digitale	1	20,00	20,00	350,00
Task Force Digitale	1	20,00	20,00	350,00
Coordinamento Task Force Digitale	1	70,00	70,00	1.225,00
Responsabile Aula 3.0	1	20,00	20,00	350,00
RadioNote: Podcast (Social Network) su EDIDABLOG - MIUR	1	20,00	20,00	350,00
Progetti innovativi - Ciascuno cresce..."	4	35,00	140,00	4.900,00
Progetti Innovativi - E-Twinning	1	15,00	15,00	525,00
Progetti Innovativi - Musinote	26	5,00	130,00	2.275,00
Progetti Innovativi - Europa InCanto	12	5,00	60,00	1.050,00
Premio Scuola Digitale	1	15,00	15,00	262,50
Premio Scuola Digitale	1	10,00	10,00	175,00
Monitoraggio e resoconto assistenza specialistica	1	15,00	15,00	262,50
Auto-Formazione Innovazione didattica AE	6	10,00	60,00	1.050,00
Referenti Sicurezza (RLS)	1	10,00	10,00	175,00
Commissione Sicurezza	8	10,00	80,00	1.400,00
Referenti elezioni Organi collegiali	2	4,00	8,00	140,00
Sistemazione biblioteca SSPG Croce	1	4,00	4,00	70,00
Referenti Mensa	5	6,00	30,00	525,00
2° Collaboratore	1	17,00	17,00	297,50
Progetti Innovativi - E-Twinning	1	15,00	15,00	525,00
Progetti Innovativi - Musinote	26	5,00	130,00	2.275,00
Progetti Innovativi - Europa InCanto	12	5,00	60,00	1.050,00
Premio Scuola Digitale	1	15,00	15,00	262,50
TOTALE utilizzo disponibilità Valorizzazione Docenti	63	476	804,00	16.782,50

Totale Disponibilità Valorizzazione Docenti
Avanzo

16.790,50
8,26

Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30 CCNL 29/11/2007)

Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30 CCNL 29/11/2007)		2.938,73
Avanzo Ore eccedenti		6.070,12
Totale Disponibilità ore eccedenti		9.008,85

Plessi	Ore eccedenti	Assegnate al plesso	Costo orario	Ripartizione
Perempruner	Ore eccedenti	50,00	17,84	892,00
Perotti	Ore eccedenti	150,00	18,58	2.787,00
Deledda	Ore eccedenti	80,00	18,58	1.486,40
D'acquisto / Croce	Ore eccedenti	62,00	18,58	1.151,96
Croce	Ore eccedenti	100,00	26,89	2.689,00
Ore eccedenti	TOTALE utilizzo disponibilità Ore eccedenti	291,00		9.006,36

Ore eccedenti	Avanzo	2,49
---------------	--------	------

Le ore saranno assegnate ai docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti secondo i seguenti criteri:

- docenti della stessa classe in cui si è verificata l'assenza
- docenti della stessa disciplina, ma d'altra classe
- docente dello stesso corso
- altri docenti

Le ore non utilizzate per un plesso possono essere utilizzate per il pagamento di ore eccedenti da liquidare per un altro plesso.

Attività complementari di educazione fisica - Art. 85 CCNL 29/11/2007

	Pratica sportiva - Fondi assegnati a consuntivo	386,81
	Avanzo fondi per pratica sportiva	577,44
Pratica sportiva	Totale Disponibilità Pratica sportiva	964,25

Attività specifica	Tot. Assegn.
Attività complementari di educazione fisica - Art. 85 CCNL 29/11/2007 Pratica sportiva - Richiesta Miur - Fondi assegnati a consuntivo	386,81
Economie CU	577,44
TOTALE utilizzo disponibilità Pratica sportiva	964,25

Pratica sportiva	Avanzo	-
------------------	--------	---

Riepilogo Docenti	TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Docente	89.288,83
--------------------------	--	------------------

Attività		Tot. Assegn.
Valorizzazione Docenti	Totale Disponibilità Valorizzazione Docenti	16.790,76
Fondo di Istituto Docenti	Totale Disponibilità Fondo di Istituto	44.672,93
Area a Rischio	Totale Disponibilità Area a Rischio	12.738,56
Funzioni Strumentali	Totale Disponibilità Funzioni Strumentali	5.113,48
Ore eccedenti	Totale Disponibilità ore eccedenti	9.008,85
Pratica sportiva	Totale Disponibilità Pratica sportiva	964,25
	pari al TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Docente	89.288,83
Valorizzazione Docenti	TOTALE utilizzo disponibilità Valorizzazione Docenti	16.782,50
Fondo di Istituto Docenti	TOTALE utilizzo disponibilità Fondo di Istituto Docenti	44.660,00
Area a Rischio	TOTALE utilizzo disponibilità Area a Rischio	12.722,50
Funzioni Strumentali	TOTALE utilizzo disponibilità Funzioni Strumentali	5.113,48
Ore eccedenti	TOTALE utilizzo disponibilità Ore eccedenti	9.006,36
Pratica sportiva	TOTALE utilizzo disponibilità Pratica sportiva	964,25
	Utilizzo disponibilità finanziarie MOF Personale docente	89.249,09
Valorizzazione Docenti	Avanzo	8,26
Fondo di Istituto Docenti	Avanzo	12,93
Area a Rischio	Avanzo	16,06
Funzioni Strumentali	Avanzo	-
Ore eccedenti	Avanzo	2,49
Pratica sportiva	Avanzo	-
	TOTALE Avanzo	39,74
	Utilizzo disponibilità finanziarie MOF Personale docente	89.249,09
	TOTALE Avanzo	39,74
	pari al TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Docente	89.288,83

Art. 8 – PERSONALE ATA

Ripartizione delle risorse assegnate al personale non docente

Ripartizione Fondi MOF Personale Ata		Ripartizione Ata
Attività		Lordo Dipendente
26% del totale Fis 2020/2021 disponibile a contrattazione		11.069,59
Economie anno precedente F.I.S.		5.617,27
Totale Fondo d'istituto		16.686,86
Incarichi specifici al Personale Ata		3.310,63
Economie anno precedente Inc. Spec.		-
Totale Incarichi Specifici Ata		3.310,63
Valorizzazione Ata 20%		3.808,20
Avanzo		-
Totale Valorizzazione Ata		3.808,20
TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Ata		23.805,69

Ripartizione Fondo di Istituto – ATA in rapporto ai diversi profili

<i>Organico di diritto Ata</i>	N.ro
Ata - AA	6
Ata - CS	23
Ata - Dsga	1
	30

Profili	Organico di diritto	Perc. di Pers.	Perc. di ripartizione	Ripartiz. Risorse lordo dipend.	Comp. orario	Ore	Ore arrot.	Ripartiz. su ore arrot.
Ass. Amm.	6	20,69	22,00	3.671,11	14,50	253,18	253,00	3.668,50
Collab scol	23	79,31	78,00	13.015,75	12,50	1.041,26	1.041,00	13.012,50
Totale	29	100,00	100,00	16.686,86				16.681,00
Totale Fis per Ass. Amm.				3.668,50	14,50			
Totale Fis per Collab Scol				13.012,50	12,50			
Totale Fis per AA+CS				16.681,00				
			Avanzo	5,86				

Handwritten signature

Ripartizione Incarichi Specifici – ATA in rapporto ai diversi profili

Attività	Lordo Dipendente
INCARICHI SPECIFICI	3.310,63
Economie anno precedente Inc. Spec.	-
Totale Incarichi Specifici	3.310,63

Si concorda una ripartizione forfettaria percentuale – e non in base alle unità di OD - in considerazione che per gli Assistenti Amministrativi la paga tabellare è più alta rispetto ai Collaboratori Scolastici.

Beneficiari art. 7	N.ro	Quota unit.	Totale da ripartire
Ass. Amm.	1		
Collab scol.	3		
NON Beneficiari art. 7			
Ass. Amm.	25%		827,66
Collab scol.	75%		2.482,97
Totale NON Beneficiari art. 7	100%		3.310,63

Totale da ripartire su organico di fatto

ATA	%	Totale da ripartire	organico di fatto	Tot. quota procapite
Totale IS per Ass. Amm.	25%	827,66	5	165,53
Totale IS per Collab. Scol.	75%	2.482,97	20	124,15
Totale	100%	3.310,63	25	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FONDO ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profili	Organico di diritto	Perc. di Pers.	Perc. di ripartizione	Ripartiz. Risorse lordo dipend.	Comp. orario	Ore	Ore arrot.	Ripartiz. su ore arrot.
Ass. Amm.	6	20,69	22,00	3.677,71	14,50	253,63	253	3.668,50
Totale Fis per Ass. Amm.				3.668,50	14,50	253,63	253	

Fondo d'istituto Ata Ass. Amm.

Attività specifica	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Totale Disponibilità Fis per Ass. Amm.	253	3.668,50
Totale Disponibilità Fis per Ass. Amm.	3.668,50 pari a ore	253,00

Attività specifica	N. dip.	Ore pro capite	Totale ore assegnate	Ripartizione (costo orario E. 14,50)
Prestazione per statistiche – monitoraggi	2	6	12	174,00
Collaborazione Comm. Didattiche	2	6	12	174,00
Straordinario Pratiche pensioni/ricostruzioni	1	10	10	145,00
Straordinario Inserimento prove invalsi	3	3	9	130,50
Intensificazione reclutamento supplenze brevi Ata	2	6	12	174,00
Intensificazione reclutamento supplenze brevi docenti	1	8	8	116,00
Intensificazione lavoro per rapporti EELL	1	9	9	130,50
Supporto monitoraggi emergenza Covid-19	1	9	9	130,50
Collaborazione Dsga atti Bilancio	2	4	8	116,00
Gestione materiali emergenza covid	2	4	8	116,00
Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti	6	6	36	522,00

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Straordinario	6	20	120	1.740,00
Totale utilizzo Fis Ata Ass. Amm.			253	3.668,50

Totale Disponibilità Fis per Ass. Amm.			253,00	3.671,11
Avanzo			0,63	2,61

COLLABORATORI SCOLASTICI
FONDO ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Profili	Organico di diritto	Perc. di Pers.	Perc. di ripartizione	Ripartiz. Risorse lordo dipend.	Comp. orario	Ore	Ore arrotond.	Ripartiz. su ore arrotond.
Collab scol	23	79,31	78,00	13.015,75	12,50	1.041,26	1.041,00	13.012,50
Totale Fis per Collab Scol.				13.012,50	12,50	1.041,26	1.041,00	

Fondo di Istituto – Pers. Ata COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Fondo d'istituto Ata Collab. Scol.	Totale Disponibilità Fis per Collab. Scol.	1.041,00	13.012,50
Fondo d'istituto Ata Collab. Scol.	13.015,75 pari a ore	1.041	

Attività specifica	N. dip.	Ore pro capite	Totale ore assegnate	Ripartizione (costo or. E. 12,50)
Manutenzione Croce	1	30	30	375,00
Manutenzione Perotti/Deledda	1	30	30	375,00
Manutenzione Perempruner	1	30	30	375,00
Gestione Infermeria	3	5	15	187,50
Commissioni esterne	3	10	30	375,00
Maggiori carichi di lavoro per colleghi assenti	32	6	192	2.400,00
Sanificazione plessi - Emergenza Coronavirus Covid-19	23	5	115	1.437,50
Straordinario	30	15	450	5.625,00
Commissioni tra i plessi	4	5	20	250,00
Sostituzione colleghi altri plessi	5	5	25	312,50
Disponibilità per allarme sost tutti i plessi	1	4	4	50,00
Disponibilità per allarme pl. Deledda	1	5	5	62,50
Disponibilità per allarme pl. Croce	1	10	10	125,00
Gestione pasto domestico	8	5	40	500,00
Supporto Referente Deledda	1	5	5	62,50
Supporto Referente Perotti	1	10	10	125,00
Supporto Referenti Croce/D'Acquisto	3	5	15	187,50
Supporto alla Segreteria	1	10	10	125,00
Supporto Referente Perempruner	1	5	5	62,50
Totale utilizzo Fis Ata Collab. Scol.			1.041	13.012,50

Totale Disponibilità Fis per Collab. Scol.			1.041	13.015,75
Avanzo			0,13	3,25

COMPENSI PER INCARICHI SPECIFICI A.A. e C.S.

Incarichi Specifici – Pers. Ata

Totale Disponibilità IS per Pers. Ata			2.669,18
---------------------------------------	--	--	-----------------

Totale da ripartire su organico di fatto, calcolato su organico di diritto ad esclusione del personale in possesso di art. 7

ATA		Totale da ripartire	organico	Totale quota cadauno
A.A.	25%	827,66	5	165,53
C.S	75%	2.482,97	20	124,15
Totale	100%	3.310,63	25	

Incarichi Specifici – Pers. Ata ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
IS per Ass. Amm.	Totale Disponibilità IS per Ass. Amm.		827,66
IS per Ass. Amm.	Totale quota procapite		165,53

Area			Lordo Dip.
Gestione alunni DVA		quota procapite	165,54
Raccordo docenti-famiglia, RE Argo		quota procapite	165,53
Raccordo Sicurezza EELL		quota procapite	165,53
Gestione pratiche riservate		quota procapite	165,53
Gestione magazzino		quota procapite	165,53
Totale utilizzo IS per Ass. Amm.			827,66

IS per Ass. Amm.	Avanzo	-
------------------	--------	---

Incarichi Specifici – Pers. Ata COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI			
IS per Collab. Scol.	Totale Disponibilità IS per Collab. Scol.		2.482,97
IS per Collab. Scol.	Totale quota procapite		124,15

Area	Collab scolastic	quota procapite	Tot Lor Dip.
Attività di primo soccorso e assistenza agli alunni portatori di HC	20	124,15	2.482,97
Totale utilizzo IS per Coll. Scol.			2.482,97

Avanzo

Totale Disponibilità Valorizzazione per Pers. Ata 3.808,20

VALORIZZAZIONE ATA

	Totale da ripartire	organico di Diritto	Totale quota cadauno
Valorizzazione C.S.	2.875,00	23	125,00
Valorizzazione A.A.	930,00	6	155,00
Totale	3.805,00	29	

Avanzo

Riepilogo Personale Ata TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Ata 23.835,69

Attività specifica		Tot. Assegn.
Fondo d'istituto Ata Ass. Amm.	Totale Disponibilità Fis per Ass. Amm.	3.671,11
Fondo d'istituto Ata Collab. Scol.	Totale Disponibilità Fis per Collab. Scol.	13.015,75
IS per Ass. Amm.	Totale Disponibilità IS per Ass. Amm.	827,66
IS per Collab. Scol.	Totale Disponibilità IS per Collab. Scol.	2.482,97
	Totale Disponibilità Valorizzazione per personale ATA	3.808,20
	TOTALE Disponibilità Fondi MOF Personale Ata	23.805,69
	Totale utilizzo Fis Ata Ass. Amm.	3.668,50
	Totale utilizzo Fis Ata Collab. Scol.	13.012,50
	Totale utilizzo IS per Ass. Amm.	827,66
	Totale utilizzo IS per Ass. Amm.	2.482,97
	Totale utilizzo Valorizzazione per personale ATA	3.805,00
	Utilizzo disponibilità finanziarie MOF Personale Ata	23.796,63
Ripartizione delle risorse finanziarie assegnate al Personale non Docente in rapporto ai diversi profili	Avanzo	
Fondo d'istituto Ata Ass. Amm.	Avanzo	2.61
Fondo d'istituto Ata Collab. Scol.	Avanzo	3.25
IS per Ass. Amm.	Avanzo	-
IS per Collab. Scol.	Avanzo	-

Valorizzazione Personale Ata	Avanzo	3,20
	TOTALE Avanzo	9,06
	Utilizzo + Avanzi	23.832,49
	pari al TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Ata	23.805,69

Le ore di straordinario effettuate dal personale saranno retribuite sino al limite massimo assegnato ad ognuno, le rimanenti ore possono essere recuperate, previa autorizzazione del Ds o DSGA. Le eventuali ore residue possono essere conguagliate al personale che lo richiede tenuto conto delle esigenze di servizio.

Decurtazione Fis per accantonamenti

	Totale Disponibilità per accantonamenti	6.051,26
--	---	----------

	Tot. Assegn.
Indennità di Direzione al Dsga	5.520,00
Compensi da corrispondere al sostituto del Dsga Calcolati per 30 gg.	531,26
Totale utilizzo Decurtazione Fis per accantonamenti	6.051,26

	Avanzo	-
	pari al Totale Disponibilità per accantonamenti	6.051,26

Fondo di riserva

Si concorda di variare la percentuale di ripartizione in 74% ai docenti e 26% Ata e 0% al fondo di riserva

Fondo riserva - Fis	Totale Disponibilità Fondo di riserva	0,00
Fondo riserva - Fis	Totale utilizzo Fondo di riserva	0,00
Fondo riserva - Fis	Avanzo Fondo di riserva	0,00

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria

In caso di diverse modifiche alla normativa vigente la presente contrattazione sarà rivista ed adeguata alle nuove disposizioni di legge

In caso di assenza di fondo il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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

Art.2 – verifica

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo tramite cedolino unico.

Torino, 14/06/2021

Per la delegazione di parte pubblica

PROVENZA Aurelia

Dirigente Scolastico



Per le delegazioni di parte sindacale

Ins. DALO' Federica

Docente - RSU - CISL Scuola

Ins. MARRAS Daniela

Docente - RSU - CISL Scuola

Ins. GLORIOSO Ennio Salvatore

Docente - RSU - CISL Scuola

Ins. ZEDDE Cristina

Docente - RSU - ANIEF

Assente

