





**VISTO:** in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO:** il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002-2003;

**VISTO:** il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001;

**VISTO:** il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007

**VISTA:** la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;

**VISTO:** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTA:** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTA:** la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;

**VISTO:** il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

**VISTI:** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;

**VISTA:** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;

**VISTA:** l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;

**VISTO:** l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.

**VISTO:** l'art. 1325 - i requisiti del Contratto sono: 1. L'accordo delle parti; 2. La causa; 3. L'oggetto; 4. La forma;

**VISTA:** l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;

**A SEGUITO:** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

**PREMESSO:** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

**RITENUTO:** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

## STIPULANO

### TITOLO I

#### Art.1

#### *Campo di applicazione*

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA, a prescindere dall'assunzione a tempo determinato o indeterminato, in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

#### Art. 2

#### *Fasi e tempi della contrattazione*



Nel rispetto del principio della trasparenza, il Dirigente fornisce formalmente la documentazione per attuare il disposto dell'art. 7 del vigente CCNL riguardante le relazioni a livello di istituzione scolastica.

La tabella seguente sintetizza quanto previsto nel suddetto art. 7.

Art. 6	MATERIE	Informazione preventiva	Contrattaz. Integrat..	Informazione successiva
A	Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola	X		
B	Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale	X		
C	Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali	X		
D	Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	X		
E	Utilizzazione dei servizi sociali	X		
F	Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni.	X		
G	Tutte le materie oggetto di contrattazione	X		
H	Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al PA e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.	X		
I	Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani	X		
J	Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 modificata e integrata dalla legge n. 83/2000		X	
K	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro		X	
L	Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45. com.1, del d.lgs.n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.		X	
M	Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente educativo ed ATA da utilizzare nelle attività da retribuire col fondo d'istituto	X		
N	Assegnazione bonus valorizzazione del merito dei docenti	X		X
N	Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti col fondo d'istituto			X
O	Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse			X

G	Tutte le materie oggetto di contrattazione	X		
H	Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al PA e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.	X		
I	Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani	X		



	Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 modificata e integrata dalla legge n. 83/2000		X	
K	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro		X	
L	Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45. com.1, del d.lgs.n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.		X	
M	Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente educativo ed ATA da utilizzare nelle attività da retribuire col fondo d'istituto	X		
N	Assegnazione bonus valorizzazione del merito dei docenti	X		X
N	Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti col fondo d'istituto			X
O	Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse			X

**Art. 3**  
**Procedure di contrattazione**

Gli incontri sono convocati su richiesta del Dirigente, delle OO.SS. o della RSU. I materiali e la documentazione occorrenti per la contrattazione sono forniti in tempo utile.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici attraverso il sito istituzionale. Il Dirigente curerà altresì l'affissione all'Albo d'Istituto.

**Art. 4**  
**Tempi di trattativa**

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate dal Dirigente, prima della naturale scadenza del contratto o della data fissata per l'apertura del confronto.

La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale che si apre entro il 15 settembre e si conclude entro il 30 novembre.

Durante l'intera durata 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 alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui in modo da assicurare il regolare inizio delle attività.

Ad ogni convocazione l'Istituzione invierà formale comunicazione a tutte le OO.SS ammesse al tavolo negoziale.

Sono stabiliti consensualmente, tra le parti trattanti, data, ora, durata e ordine del giorno dei successivi incontri.

**Art. 5**  
**Modalità degli incontri della contrattazione**

Ciascun incontro tra la parte pubblica e le OO.SS. deve essere verbalizzato. I verbali devono essere firmati dalle parti e conservati agli atti della scuola.

Copia di detti verbali deve essere, formalmente, fornita alle OO.SS..



I verbali sono a carico della parte pubblica.

Alla contrattazione possono partecipare esperti nominati dalle parti.

#### **Art. 6**

#### ***Modalità di consegna della documentazione***

Nel rispetto della trasparenza il Dirigente Scolastico fornisce formalmente la documentazione necessaria per rendere possibile l'attuazione di quanto stabilito dall'articolo n° 5 del CCNL in vigore.

#### **Art. 7**

#### ***Permessi sindacali***

I componenti la RSU, per lo svolgimento del proprio mandato, fruiranno dei permessi sindacali come previsto dalla normativa vigente.

La fruizione dei permessi sindacali è preventivamente comunicata al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle OOSS, se si tratta della quota di permesso di propria competenza;
- direttamente dalla RSU, per la quota di propria spettanza (25 minuti e 30 secondi moltiplicati per il numero dei dipendenti).

La comunicazione va resa almeno due giorni prima dell'utilizzo del permesso; la concessione dei permessi si configura come un atto dovuto.

#### **Art. 8**

#### ***Bacheca sindacale***

Si concorda di allestire la bacheca sindacale della RSU:

- nel sito istituzionale della scuola
- nell'androne del plesso Manzoni
- nell'androne del plesso Pirandello
- nella sala d'ingresso del plesso Scuola Primaria Istituto Antoniano
- nella sala d'ingresso del plesso Scuola Primaria Isolato 88
- nel corridoio del plesso Scuola Primaria Collereale
- nella sala d'ingresso della scuola dell'Infanzia Isolato 88
- nella sala d'ingresso della scuola dell'Infanzia via Piemonte.
- nella sala d'ingresso della scuola dell'Infanzia S. Clemente
- nella sala d'ingresso della scuola dell'Infanzia Istituto Antoniano

1. La RSU ha diritto di affiggere in bacheca sindacale o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato e ricevuto per posta, fax e via e-mail.

#### **Art. 9**

#### ***Agibilità sindacale***

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale; per gli stessi motivi è consentito l'uso del telefono,



del fax, della fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

2. Alle RSU è riservato un ambiente consono per le riunioni ed almeno un posto di lavoro con scrivania attrezzata ed armadio per la raccolta del materiale sindacale.

#### **Art .10** **Accesso agli atti**

La RSU di scuola e le segreterie territoriali delle OO. SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva, nonché sulle materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 11** **Assemblee sindacali**

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto, i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere altri successivi adempimenti.

2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità, stabiliscono la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. In assenza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio, rispettando la rotazione (si esclude dal sorteggio il nome di chi ha già espletato il servizio).

#### **Art. 12** **Dichiarazione di adesione allo sciopero**

In merito alla modalità di comunicazione di adesione o non adesione allo sciopero, si segnala quanto segue: In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di: aderire allo sciopero; non aderirvi; non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. Il personale che riceverà l'invito da parte del dirigente non è obbligato a rispondere, mantenendo il diritto, come avveniva in precedenza, a non esprimere la propria intenzione. Nel caso in cui si volesse comunque rispondere all'invito per una forma di cortesia, pur mantenendo la propria intenzione c'è la possibilità, introdotta con l'attuale accordo, di dichiarare di "non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo". Un'eventuale dichiarazione di adesione è irrevocabile.

#### **Art 13** **Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione e contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo dell'Istituto.

#### **Art. 14** **Contingente ATA in caso di sciopero**

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



1. Per determinare le quote dei contingenti del personale ATA, utili a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si fa riferimento a quanto stabilito nell'accordo integrativo nazionale dell'08/10/99.

2. Per ogni situazione si prevede che l'individuazione del personale necessario per assicurare i servizi indispensabili avvenga sulla base della disponibilità del dipendente seguito dal sorteggio in caso di adesione totale dei lavoratori allo sciopero; all'interno di quest'ultimo criterio si attua la rotazione.

3. Il Dirigente nominerà, con atto formale, il personale obbligato a garantire i servizi minimi in ottemperanza alla legge 146/90 dando specifica delle mansioni attribuite.

### **Art 15** **Trasparenza**

I prospetti analitici relativi al preventivo dell'utilizzo del fondo d'Istituto, indicanti i nominativi del personale, le attività, gli impegni orari per ogni singolo dipendente e la tipologia di pagamento delle ore, devono essere pubblicizzati mediante affissione all'Albo; analogamente dovranno essere affissi all'Albo i prospetti relativi al consuntivo dei compensi erogati per le attività retribuite col fondo d'Istituto. Copia dei suddetti prospetti dovrà essere consegnata alle OO.SS. di scuola nell'ambito del diritto all'informazione.

### **Art. 16** **Calendario degli incontri tra il Dirigente Scolastico e la RSU**

E' concordato il seguente calendario di massima per gli incontri sulle materie di cui all'art. 6 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'Istituzione Scolastica:

a) nel mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici al personale;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;

b) entro il mese di ottobre salvo particolari contingenze determinate dalla legge 107/2015:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;

c) nel mese di gennaio:

- verifica organizzazione del lavoro personale ATA

d) nel mese di marzo:

- proposte formazione classi e determinazione degli organici di diritto.

e) nel mese di giugno:

- verifica dell'operato annuale

### **Art. 17**

#### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia, tra la parte pubblica e le OO.SS., sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto si conviene che le parti s'incontrano, entro 15 giorni dalla richiesta formulata per iscritto e contenente una sintetica descrizione dei fatti per esperire un tentativo di conciliazione.

*John Foglia*  
*Carpi*  
*PD*



2. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 20 giorni dall'inizio delle trattative.

#### **Art. 18**

#### ***Durata e validità dei contratti e delle intese***

Gli accordi e le intese hanno validità dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di un'intesa successiva.

### **TITOLO II**

#### **Art. 19**

#### ***Piano delle attività***

1. Il piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, è deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto per dette necessità l'impegno del personale va retribuito non facendo riferimento alle tabelle del CCNL, ma attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.

3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

4. All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

#### **Art. 20**

#### ***Assegnazione del personale ATA ai plessi***

Criteri di assegnazione del personale ATA alle sezioni staccate.

1. Il personale di norma è confermato nella sede ove ha prestato servizio il precedente anno scolastico.

2. Qualora esistano in organico posti vacanti, l'assegnazione sarà fatta sulla base delle richieste dei lavoratori nel rispetto delle seguenti priorità:

- personale a tempo indeterminato
- personale a tempo determinato

all'interno di ciascuna tipologia contrattuale, nel conferimento della sede, fatti salvi l'utilizzo ottimale del personale e l'efficacia organizzativa della scuola, si segue la graduatoria d'Istituto.

#### **Art. 21**

#### ***Ripartizione delle attività previste nell'area di appartenenza***

Nell'assegnazione delle mansioni al personale devono essere rispettati i seguenti criteri:

- a. la disponibilità;
- b. le competenze a svolgere le mansioni richieste;
- c. la rotazione se a parità di condizioni più persone diano la disponibilità



## Art. 22

### **Turni e orari di lavoro ordinari**

L'Istituto Comprensivo, tutti i giorni lavorativi, resta aperto in linea generale dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 alle ore 20,00. Di seguito sono indicate le regole e i principi, sulla base dei quali è strutturato il servizio del personale ATA, finalizzato ad un efficace funzionamento dell'Istituto.

#### **1. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Visto l'art. 55 del CCNL 2006-2009, ricorrendo nell'Istituzione Scolastica le condizioni in esso previste, le parti concordano la riduzione oraria a 35 ore settimanali per tutto il personale ATA dell'Istituto Comprensivo. Le ore e/o le giornate di riposo compensativo a tale titolo accumulate potranno essere fruite nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

#### **2. Modalità organizzative**

a. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste sono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri lavoratori.

b. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico è garantito il seguente orario di lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici:

• n. 8 assistenti amministrativi di cui n. 2 a tempo determinato al 30.06.2022 e n. 1 a tempo indeterminato con art. 59: in linea generale da lunedì a venerdì, dalle ore 7:20 alle ore 14:15; rientri pomeridiani a turno di tre ore dalle 14:00 alle 17:00 da Lunedì a Venerdì. Gli orari di servizio di ciascun lavoratore sono indicati nel piano delle attività del 06/10/2021 prot. N.12862/07-06, parte integrante del presente contratto;

Le ore eventualmente prestate dagli assistenti amministrativi oltre il normale orario di servizio e che dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A., potranno, a scelta del dipendente, nei limiti della disponibilità finanziaria e di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

- essere retribuite con compenso a carico del Fondo d'Istituto;
- essere recuperate con riposi compensativi, che dovranno essere concordati con il D.S.G.A.. Il recupero dovrà avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e non potrà comunque essere effettuato oltre il terzo mese successivo alla fine dell'anno scolastico in cui sono stati maturati.

• n.20 collaboratori scolastici di cui N.12 a T.I., N.6 a T.D. al 31.08.2022 e N. 2 a T.D. al 30.06.2022 su organico di fatto: gli orari e la sede di servizio di ciascun lavoratore sono indicati nel piano delle attività del 06.10.2021 prot. N.12862/07-06, parte integrante del presente contratto;

c. Per quanto riguarda le procedure da emergenza COVID -19 si dovranno seguire le indicazioni come da corso di formazione tenuto dalla RSPP Dott.ssa MUSCARA' Maria in data 01/09/2020 e in data 22.10.2021 tenuto dal medico competente dott. Muraca Giuseppe e dalla RSPP dott.ssa Muscarà Maria dove sono state illustrate dettagliatamente le procedure di sanificazione da adottare.

Nel momento in cui si attiveranno i progetti, si darà luogo ad un servizio che comporterà lo svolgimento, anche di ore in eccedenza, che verrà retribuito e/o compensato con giornate libere da fruire durante l'interruzione delle attività didattiche (festività Natalizie, Pasquali, mesi estivi, ecc.). Analogamente, tali frazioni orarie eccedenti le 6h giornaliere (pari a 3h settimanali), verranno recuperati mediante fruizione di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.



Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze,

- verranno concessi i giorni compensativi per il servizio prestato in eccedenza e non retribuito.
- Gli uffici osserveranno solo l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
- L'orario di ricevimento del pubblico nelle ore pomeridiane verrà sospeso.

Il personale, per le ore non prestate, dovrà recuperare le stesse mediante servizio aggiuntivo non retribuito, ovvero potrà fruire di ferie o altre assenze a norma di Legge.

d. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 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

e. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

f. Per richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

### 3. Ritardi

a. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà che avere carattere occasionale.

b. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

c. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### 4. Permessi orari e recuperi

a. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato e dovranno essere recuperati entro il mese successivo in base alle esigenze di servizio.

b. I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico dopo il parere del DSGA. Non occorre motivare e documentare la domanda.

c. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

### 5. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

a. Gli atti del rilievo della presenza sono di pertinenza del DSGA.

b. La presenza, di tutto il personale ATA, sarà rilevata con apposito registro di presenza mediante l'apposizione delle firme e degli orari di ingresso e di uscita.

### 6. Informazione

a. Il dettaglio dei crediti o debiti orari accumulati da ogni dipendente per permessi fruiti, recuperi resi o in applicazione delle 35 ore sarà fornito a ciascun interessato entro la prima decade di ogni mese.

7. L'orario di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria si articola, per il corrente A.S., su più giorni settimanali, al fine di garantire a tutta l'utenza la possibilità di fruire dei servizi rivolti al pubblico:

1. Pratiche relative alle iscrizioni
2. Rilascio Certificazioni
3. Presentazione istanze borse di studio
4. Assistenza per tutte le pratiche inerenti l'attività scolastica
5. Pratiche relative alla mensa scolastica.



Martedì e Giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Ricevimento pomeridiano solo previo appuntamento. Si precisa che l'utenza potrà accedere ai locali della Segreteria solo se in regola con le norme vigenti sul GREEN PASS, fatte salve successive modifiche e/o integrazioni.

### **GESTIONE UTENZA INTERNA**

Mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Ricevimento previo appuntamento per il disbrigo di pratiche urgenti.

Tutti sono tenuti a rispettare i suddetti orari.

#### **Art. 23**

##### ***Ore eccedenti***

1. Nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e delle condizioni previste dall'art 51 comma 3 del vigente CCNL le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, previste dal piano delle attività, saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto (compatibilmente con le disponibilità finanziarie), o per il recupero con riposi compensativi. Se più personale dà la propria disponibilità a effettuare ore eccedenti, queste saranno assegnate seguendo il criterio della rotazione.
2. Eventuali ulteriori ore eccedenti necessarie, non previste nel piano delle attività, saranno rese note dal Dirigente alle RSU e saranno effettuate con gli stessi criteri del comma 1 di quest'articolo.
3. I riposi compensativi saranno fruiti, su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze d'Istituto.

#### **Art.24**

##### ***Ferie, festività soppresse e permessi***

1. Le ferie di cui all'art. 46 del CCNL sono generalmente godute nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario predisposto dal DSGA, in base alle richieste (dei lavoratori) e compatibilmente con le esigenze di servizio che devono pervenire entro il 15 maggio dell'anno scolastico di riferimento.
2. I giorni di recupero delle festività soppresse (quattro) saranno concesse su richiesta del dipendente presentata con almeno 24 ore di anticipo.
3. Durante le attività scolastiche è possibile godere di giorni 3 di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

#### **Art. 25**

##### ***Nomine supplenti***

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore.

#### **Art. 26**

##### ***Sostituzione di personale assente***

Per l'espletamento dei servizi di ogni unità di personale assente (non sostituito), sia dei collaboratori scolastici sia del personale di segreteria, verrà individuato, secondo quanto stabilito nell'articolo 22 comma 1 (titolo II) del presente contratto, un sostituto che, per lo svolgimento dei compiti di pertinenza del personale assente, effettuerà (su disposizione del Dirigente) 1 (una) ora di lavoro straordinario a recupero (da remunerare con recupero) ed a cui, inoltre, verrà riconosciuta la



remunerazione aggiuntiva pari ad 1 (una) ora di straordinario, per l'intensificazione dell'impegno durante le ore ordinarie di servizio.

#### **Art. 27**

#### ***Utilizzo del personale e/o dei locali scolastici per esigenze diverse da quelle dell'Istituto Manzoni***

1. Il personale ATA richiesto da soggetti diversi dall'Istituzione Scolastica, per attività da svolgere fuori dall'orario di servizio, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA e l'impegno non deve comportare oneri per la scuola.
2. I locali scolastici richiesti da enti, associazioni, per attività diverse da quelle previste dal POF sono concessi dal Dirigente, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, se la concessione non comporta oneri per l'Istituzione.

#### **Art. 28**

#### ***Definizione delle modalità di assegnazione di incarichi specifici per la realizzazione del PTOF***

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.

1. L'assegnazione agli ATA degli incarichi specifici deve tener conto del profilo di appartenenza, delle competenze certificate e della manifestata disponibilità personale.
2. L'incarico è conferito dal Dirigente per iscritto; nella nomina devono essere esplicitati i compiti assegnati e gli importi da corrispondere.

Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di Istituto, si propongono i seguenti incarichi:

#### **Collaboratori scolastici**

- a) Assistenza alunni diversamente abili;
- b) un incarico per servizio esterno (Comune, ASL, Ufficio postale, altre scuole, USP, ecc...)
- c) magazzino del materiale di facile consumo;
- d) manutenzione arredi scolastici;

#### **Assistenti Amministrativi**

- a) coordinamento tra le aree della segreteria scolastica, nonché la sostituzione del DSGA;
- b) supporto informatico alle famiglie (iscrizioni on line ecc..)
- c) gestione dei rapporti e coordinamento con altre istituzioni scolastiche e con altri Enti (INPS- INAIL – Ragioneria dello Stato ecc...)
- d) gestione rapporto di coordinamento con gli Enti Locali, USP, USR, Avvocatura dello Stato, ecc..



L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in contrattazione di Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

#### **Art. 29**

#### ***Orario di ricevimento della segreteria per il personale interno***

1. Il personale docente che, a causa del proprio orario di servizio, non può rivolgersi agli sportelli della segreteria negli orari di ricevimento e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine o prima dell'inizio del proprio orario di lezione, compatibilmente con la situazione emergenziale in atto.
2. Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli in momenti anche diversi da quelli di funzionamento dello sportello.

#### **Art.30**

#### ***Formazione***

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità e va quindi favorita.

1. Il numero massimo di personale ATA che può partecipare, contemporaneamente, ad iniziative di aggiornamento effettuate durante le ore di servizio è di tre unità.
2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con le modalità previste dal precedente art. 26;
3. Se più di tre unità di personale, contemporaneamente, chiede di partecipare a corsi di formazione, si attua il criterio della rotazione.
4. Il tempo impiegato per la formazione, (se prevista obbligatoriamente da circolari ministeriali o norme di legge) al di fuori dell'orario di servizio va remunerato secondo quanto previsto dalle tabelle contrattuali o in assenza di fondi con permessi orari in favore del lavoratore.

### **TITOLO III**

#### **Art. 31**

#### ***Orario di lavoro***

1. L'orario massimo, giornaliero, di lavoro comprensivo delle ore di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento, non deve superare le nove ore tranne che per gravi e conclamate esigenze di servizio.
2. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento previste dall'art. 43.3 del CCNL. 94-97 sono retribuite con le modalità previste dal vigente CCNL.

#### **Art. 32**

#### ***Orario delle lezioni***

1. L'orario di servizio di ciascun docente nella Scuola Secondaria di 1° Grado deve, di massima, prevedere un massimo di tre prime ore e tre ultime ore e tre ore buche;
2. Nella formulazione dell'orario di lezione si deve tener conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi o accordi: maternità, congedi parentali, iscrizione a corsi di studio.

#### **Art. 33**

#### ***Orario riunioni***



1. La programmazione delle attività collegiali dei Consigli di Classe è effettuata secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti. I docenti con un numero di classi superiore a sei, al fine di non superare il tetto massimo delle 40 ore, saranno esonerati, a richiesta, dalle attività collegiali ritenute non indispensabili.
2. La programmazione delle attività a carattere collegiale, per la partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti ivi comprese le varie attività di programmazione e verifica e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, deve essere effettuata in modo che i docenti non abbiano un impegno superiore a 40 ore annue.

**Art. 34**  
**Colloqui con le famiglie**

1. Per tutto il perdurare dell'emergenza, il ricevimento individuale dei genitori da parte dei docenti avviene esclusivamente per appuntamento, in modalità telematica, su piattaforma Meet di G-Suite; ogni professore metterà a disposizione un'ora a settimana per il ricevimento e lo comunicherà attraverso l'impiego degli applicativi presenti nella citata piattaforma, indicando anche il numero massimo di genitori ricevibili in un'ora.
2. L'appuntamento si intende confermato solo a seguito di risposta affermativa del docente. In casi eccezionali in cui sia impossibile effettuare l'incontro in modalità telematica, il docente valuterà l'eventuale ricevimento del genitore a scuola, previa autorizzazione della Dirigente scolastica o del Collaboratore di sede, nel rispetto delle misure di sicurezza previste e in idoneo spazio interno all'uopo indicato dal Collaboratore DS. I genitori sono invitati in ogni caso, per tutto il perdurare dell'emergenza, a contattare il docente via mail per esigenze di natura ordinaria e risolvibili mediante conversazione a distanza.
3. Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento non può essere utilizzato in altre attività.

**Art. 35**  
**Casi particolari di utilizzazione**

1. I docenti con ore a disposizione per momentanea sospensione delle attività didattiche nelle loro classi possono essere utilizzati per supplenze brevi in qualsiasi altra classe (sostituzione colleghi assenti).
  2. Nel periodo dalla fine delle lezioni, nel mese di giugno, all'inizio di quelle dell'anno scolastico successivo, nel mese di settembre, (fatte salve le ferie) l'orario di lavoro dei docenti si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate nell'ambito delle 40 ore annue di cui all'art. 29 del CCNL 2007.
- I docenti, in tali periodi, devono comunque assicurare lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti concernenti la valutazione.

**Art.36**  
**Criteria di assegnazione alle attività**

L'assegnazione dei docenti alle attività (finanziate dal fondo d'istituto o con fondi provenienti da progetti nazionali o Europei), d'implementazione del PTOF, predisposte dal C.D. e deliberate dal Consiglio d'Istituto è effettuata dal Dirigente, tenuto conto delle richieste dei docenti e delle competenze certificate e dichiarate di cui sono in possesso gli aspiranti.

**Art.37**  
**Assegnazione dei docenti alle classi**



1. Il docente di norma, mantiene le classi dell'anno precedente e se aspira a cambiare classe ne avanza richiesta scritta;
2. Il docente di sostegno, generalmente, è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni dell'anno precedente.
3. Il docente part-time è assegnato alle classi nel rispetto del criterio della continuità.
4. Il Dirigente Scolastico può assegnare un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste dallo stesso docente, solo per contrazione delle classi in cui il docente prestava servizio nel precedente anno scolastico o per casi eccezionali adeguatamente motivati. Nel far ciò si terrà conto della graduatoria d'Istituto.

#### **Art. 38**

##### ***Flessibilità orario individuale***

Un docente può chiedere, per un massimo di tre volte in un anno scolastico, al Dirigente di essere sostituito nelle proprie ore di lezioni giornaliere da un altro docente della stessa materia o, in alternativa, da un docente della stessa classe dopo aver previsto il recupero delle ore di lezione non svolte.

#### **Art 39**

##### ***Diritto alla disconnessione***

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

#### **Art 40**

##### ***Permessi retribuiti e Ferie***

Durante il periodo delle lezioni, il docente che intende fruire dei permessi e/o delle ferie previste dal CCNL 2006/2009 art. 15 com.2 presenta la richiesta al dirigente scolastico, di norma, almeno tre giorni prima del periodo richiesto, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (docenti) di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

#### **Art. 41**

##### ***Nomine supplenti***

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni di legge in vigore.

#### **Art 42**

##### ***Sostituzione docenti assenti***

Le risorse destinate per la remunerazione delle ore eccedenti oltre l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione dei colleghi assenti ammontano a Euro 3.370,02 più economia anno precedente 1.792,72 € così ripartiti:



• 1.577,30 € per sostituzione colleghi assenti scuola secondaria;

• 1.407,48 € per sostituzione colleghi assenti scuola primaria.

I docenti assenti saranno sostituiti osservando i seguenti criteri di priorità:

1. docenti liberi dal servizio perché le classi sono impegnate in attività didattiche espletate esternamente alla scuola (uscite, visite guidate.....).
2. docenti che hanno dato la loro disponibilità a sostituire colleghi assenti tenendo conto del seguente ordine di priorità:
  - a) docenti della stessa classe
  - b) docenti della stessa disciplina
  - c) docenti di altre classi
  - d) docenti delle altre discipline
3. Qualora il docente assente è in compresenza, e non è possibile applicare alcuno dei criteri sopra esposti, le ore sono coperte dall'insegnante che si trova in classe.
4. Qualora in una classe con portatori di handicap vi sia compresenza di docenti e gli allievi diversamente abili sono assenti, uno dei due insegnanti può essere spostato dalla classe e utilizzato per la sostituzione dei docenti assenti.

#### **Art. 43** **Vigilanza**

La vigilanza durante l'intervallo, previsto dal regolamento d'Istituto, è assicurata dai docenti che hanno lezione al momento in cui inizia l'intervallo.

#### **Art. 44** **Formazione**

Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80*, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione 2016-2018.

Per la fruizione di iniziative di aggiornamento esterne valgono le indicazioni del CCNL vigente:

1. E' di tre il numero massimo di docenti che possono partecipare, contemporaneamente, ad iniziative di aggiornamento effettuate durante le ore di servizio.
2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio ricompensato secondo le norme vigenti.
3. Se più di tre docenti, contemporaneamente, chiedono di partecipare a corsi di formazione, si attua il criterio della rotazione.

#### **TITOLO IV** **Art. 45**

#### ***Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi***

Il Dirigente Scolastico, per l'esame della corretta attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavori, indice, almeno, una volta l'anno una riunione con le OO.SS. a cui partecipano lo stesso Dirigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.



Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l' idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

#### **Art. 46**

#### **Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività d'informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. I contenuti minimi della formazione sono, comunque, quelli individuati dalle normative in vigore.

#### **Art. 47**

#### **Fondi Unione Europea – Progetti PON - FESR – Progetti finanziati dalla Regione e dal MI**

Le risorse saranno ripartite tra il personale ATA e il gruppo di coordinamento ( docenti DS e DSGA) “ in funzione delle esigenze del progetto”. Per i docenti, tramite avviso interno e graduatoria, per gli ATA in parti uguali tra tutti coloro che hanno dato la disponibilità.

#### **Art. 48**

#### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza D.Lgs 81/2008-D.Lgs 626/94-CCNL 2006-2009**

Nell'unità scolastica è designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dalle norme in vigore, le parti evidenziano, fra l'altro, quanto segue:

- A. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto d'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 e protezione o dal suo sostituto;
- B. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs **81/2008**, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
- C. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione concernente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione, nonché la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- D. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione di cui all'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

*Paola Lombardi*

*[Signature]*

*[Signature]*



E. 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;

F. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

## TITOLO V

### Art. 49

#### Consistenza delle risorse ed Utilizzo del fondo

**VISTO:** il D.M. n 834 del 15/10/2015 che, a decorrere dal 1° settembre 2016, fissa nuovi criteri e parametri rispondenti alle mutate esigenze e condizioni del settore scolastico;

**VISTI:** i finanziamenti comunicati dal MIUR con la nota N° 21503 del 30/09/2021;

**CONSIDERATE:** le economie residue degli anni precedenti;

il piano economico di riparto relativo al Fondo dell'Istituto Scolastico per l'a. s. 2021/22 risulta essere il seguente

	Lordo Dipendente Settembre 2021/agosto 2022
F.I.S.	€ 50.733,10 più 6.716,61(*)
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.626,69
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.725,37
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI	€ 2.984,34 più € 1.792,72 (**)
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1.280,48 più € 1.914,20 (***)
AREA A RISCHIO	€ 1.842,41
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	€ 18.070,84

(\*) economia anno precedente 6.716,61€

(\*\*) economia anno precedente 1.792,72 €

(\*\*\*) economia anno precedente 1.914,20 €

**PREMESSO** che a carico del suddetto fondo deve essere pagata anche l'indennità di direzione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e del suo sostituto (calcolata sulla base dei parametri di cui alla tabella 9 del CCNL 2006-2009 ridefinita dal CCNL/2018) e che si è destinata anche una quota al fondo di riserva

	Importo lordo
Ind. di Direzione D.S.G.A.	€ 4.890,00
Ind. Sost. D.S.G.A	€ 977,40
Totale	€ 5.867,40
Totale Complessivo	€ 51.582,31
2% fondo di riserva	€ 1.031,64
67% personale Docente	€ 33.868,94



33% personale ATA	€ 16.681,73
TOTALE parte contrattabile	€ 50.550,67

Le parti convengono che il fondo d'istituto, come sopra determinato, sia ripartito come appresso descritto:

• Il 33% della parte indivisa e non finalizzata del fondo per il personale ATA pari a € 16.681,73, al fine di garantire la copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, così come disposto dall'art. 1 della legge di stabilità 2015 n. 332/14, così come raccomandato dalla nota ministeriale 19107 del 28/09/2017.

• Il 67% della parte indivisa e non finalizzata del fondo per il personale docente pari a € 33.868,94. A questa cifra viene aggiunto il 70% della quota spettante alla valorizzazione del personale docente, per un importo di € 8.475,35, che confluisce nell'area dell'ampliamento dell'Offerta Formativa.

Al fine di favorire l'accesso di tutti i lavoratori al salario accessorio, si conviene che, l'assegnazione delle ore da pagare col fondo privilegi i lavoratori che, avendone fatta richiesta e possedendo le competenze necessarie, concorrono in minor misura alle attività che si svolgono oltre l'orario obbligatorio di insegnamento per i docenti e oltre l'orario di servizio per il personale ATA.

In ogni caso, ciascun docente può al massimo svolgere 6 ore settimanali di interventi didattici volti all'arricchimento dell'offerta formativa come recita, all'art 88 comma 2 lettera b) CCNL 2007 e ciascuna unità di personale ATA non può superare le 9 ore di servizio giornaliero (art. 51 comma 3 del CCNL 2007).

#### Art. 50

PROPOSTA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO PERSONALE ATA 2021/22

**BUDGET COMPLESSIVO ATA € 16.681,73**

Pari al 33% del fondo complessivo contrattato

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	ORE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	ATTIVITA' IN PERIODI DI INTENSITA' LAVORATIVA	SUPPORTO AI PROGETTI	TOTAL E ORE	LORDO DIPENDENTE
1		10	25	10	45	€ 652,50
2		10	25	10	45	€ 652,50
3		10	25	10	45	€ 652,50
4		10	25	10	45	€ 652,50
5		10	25	10	45	€ 652,50
6		10	25	10	45	€ 652,50
7			20		20	€ 290,00
<b>TOTALE</b>					<b>290</b>	<b>€ 4.205,00</b>

Le ore aggiuntive di servizio non prestate dal singolo assistente amministrativo potranno essere utilizzate per liquidare i compensi ad altro personale appartenente allo stesso profilo professionale che ha superato il proprio monte ore.

PROPOSTA PIANO ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS ANNO SCOLASTICO 2021/22

#### COLLABORATORI SCOLASTICI



	SOST. COLLEGI ASSENTI	MENSA	CONTROLLO E CHIUSURA ED. SCOLASTICO	COORDINAMENTO GESTIONE EMERGNZA E REPERIBILITA' ALLARME	INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA E POF	ORE TOTALI	IMPORTO LORDO
1		35			25	60	€ 750,00
2	60					60	€ 750,00
3	25				15	40	€ 500,00
4	45					45	€ 562,50
5	30				40	70	€ 875,00
6					20	20	€ 250,00
7	30				20	50	€ 625,00
8	20			10	10	40	€ 500,00
9	40					40	€ 500,00
10	30					30	€ 375,00
11	50					50	€ 625,00
12	20				20	40	€ 500,00
13	50					50	€ 625,00
14	25				25	50	€ 625,00
15	25				25	50	€ 625,00
16	40					40	€ 500,00
17	25				25	50	€ 625,00
18	10		20		40	70	€ 875,00
<b>TOTALE</b>						<b>855</b>	<b>€ 10.687,50</b>
SI ACCANTONANO € 1.775,00 PER LA SANIFICAZIONE NEI PLESSI PARI AD ORE 142							

Le ore di servizio aggiuntive non prestate dal singolo collaboratore scolastico o fruite come ore compensative, saranno utilizzate per liquidare i compensi ad altri collaboratori che hanno superato il proprio monte ore.

### Art.51

#### Valorizzazione del personale scolastico

La legge di bilancio 2020 (art. 1, co. 249) ha previsto che le risorse del "bonus" siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

La contrattazione è la sede naturale per disciplinare il rapporto di lavoro, i diritti e le garanzie del personale. Dunque viene valutata favorevolmente la confluenza nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – gestito dalla contrattazione integrativa di istituto – delle risorse assegnate di € 18.071,13 ; sarà utilizzato il seguente criterio di ripartizione: **33% al personale Ata € 5.963,48 di cui il 60% per i collaboratori scolastici € 3.578,09 e il 40% agli assistenti amministrativi € 2385,39 e il 67% € 12.107,65 a favore del personale docente.**

Si sottolinea come la valorizzazione del merito sia da intendersi come un insieme di azioni coerenti e continue che imprimono un valore aggiunto alla quotidiana attività anche per far fronte all'emergenza sanitaria dovuta al COVID e che pertanto essa rappresenta un riconoscimento della qualità dell'attività scolastica svolta in termini di contributo che il personale offre al miglioramento della Scuola, anche e soprattutto come assunzione maggiore di responsabilità accompagnata a risultati positivi, nel coordinamento organizzativo e didattico.

### Art. 52





<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>213</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 3.622,50</b>
---------------	----------	------------	--------------	-------------------

	Docente	N. Ore	Costo unitario	Costo totale
Vice Resp.. "Antoniano" sec.di primo grado	2	10 X 2 = 20	17,50	175,00 X 2 = 350,00
Vice Resp..Primaria "Tommaseo"	1	20	17,50	350,00
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>40</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 700,00</b>

Organizzazione eventi di beneficenza	3	5 X 3 = 15	17,50	262,50
--------------------------------------	---	------------	-------	--------

Team digitale	3	15 X 3 = 45	17,50	787,50
Registro elettronico ARGO	2	10 X 2 = 20	17,50	350,00

Redazione Verbale Collegio Docenti	1	15	17,50	262,50
------------------------------------	---	----	-------	--------

Redazione verbale consiglio d'Istituto	1	15	17,50	262,50
--	---	----	-------	--------

Coordinamento Attività Strumento Musicale	1	8	17,50	140,00
---	---	---	-------	--------

<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>118</b>	<b>17,50</b>	<b>2.065,00</b>
---------------	-----------	------------	--------------	-----------------

Espletamento prove orientative strumento	docenti	n. ore	Costo unitario	Costo totale
	1	8	17,50	140,00
	1	8	17,50	140,00
	1	8	17,50	140,00
	1	8	17,50	140,00
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>17,50</b>	<b>560,00</b>

Referente COVID ISTITUTO	1	30	17,50	525,00
Vice Referente COVID ISTITUTO	1	15	17,50	262,50
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>45</b>	<b>17,50</b>	<b>787,50</b>

COMMISSIONI	ORE x NR. DOCENTI x €	TOTALE ORE	Costo unitario	TOT.IMPORTO DA LIQUIDARE
PTOF a. s. 2021/2022 RAV- PDM	5x7 X17,15	35	17,50	€ 612,50
Autovalutazione istituto	4x7x17,50	28	17,50	€ 490,00
Integrazione, accoglienza alunni stranieri	4x4x17,50	16	17,50	€ 280,00
INVALSI	1x 30X17,50 1X10x17,50	40	17,50	€ 700,00
Tutor neo assunti	5 x4x 17,50	20	17,50	€ 350,00
Individuazione FF.SS	2x2x17,50	4	17,50	€ 70,00



Coordinatori Dipartimenti	3x11x17,50	33	17,50	€ 577,50
Commissione orario	10 X5 x17,50	50	17,50	€ 875,00
<b>Totale</b>		<b>2216</b>	<b>17,50</b>	<b>3.955,00</b>

[Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

REFERENTI	Ore x docentix €.	DOCENTI	IMPORTO DA LIQUIDARE
Progetto Ragazzi in Gamba	5 x 2 x 17.50	2	€ 175,00
Educazione alla salute - Ambiente	5 x 3 x 17.50	3	€ 262,50
Legalità - Stradale	5 x 3 x 17.50	3	€ 262,50
Progetto Biblioteca	10 x 3 x 17.50	3	€ 525,00
Attività Sportive	5 x 1 x 17.50	1	€ 87,50
Noi Magazine	5 x 2 x 17.50	2	€175,00
Dispersione scolastica	5 x 1 x 17.50	1	€ 87,50
Erasmus	5 x 5 x 17.50	5	€ 437,50
Kivanis	5X1X 17,50	1	€ 87,50
Pari Opportunità - Cyberbullismo	5X1X 17,50	1	€ 87,50
<b>Totale</b>	<b>125</b>	<b>22</b>	<b>€ 2.187,50</b>

[Handwritten signature]

<b>Totale complessivo supporto organizzativo e collaboratori dirigenza</b>	<b>€ 22.277,50</b>
--	--------------------

**Art.54  
Ampliamento dell'Offerta Formativa - Progetti**

Per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa è prevista una spesa così come da tabella che segue nella quale sono elencati i progetti, il numero di ore previsto per l'espletamento di ciascuno di essi, la tipologia di pagamento e l'impegno di spesa.

Progetto	Numero di docenti coinvolti	Ore	Costo
"Sulle ali della Fantasia" Primaria	3	3 doc x20 hx € 35,00	€ 2.100,00
"Cambiare la vita, aprire la mente" Secondaria	5	2 doc x14 hx € 17,50 3 doc x8x€ 17,50 5 doc x7hx€ 35,00	€2.135,00

[Handwritten signature]



"Scuola e digital skills" Docenti dell'Istituto	1	1 doc x20hx € 35,00 1doc x 20hx€ 17,50	€ 1.050,00
Giochi Matematici del Mediterraneo	4	4 doc x30 h x €17,50	€ 2.100,00
Kiwanis	5	18 h x5 doc x € 35,00	€ 3.150,00
Laboratorio di Latino	1	1 doc x 32h x € 35,00	€ 1.120,00
Musica scuola primaria	3	3 doc x 65 x €35,00	€ 6.825,00
"Cambridge for us" (KET) Secondaria	3	3 doc x 14h x € 35,00	€ 1.470,00
Totale			€ 19.950,00

*Handwritten signature: Schmidt*

La spesa complessiva del Fondo di Istituto 2020/2021 destinata ai docenti trova copertura come evidenziato nel riepilogo seguente:

Spesa supporto organizzativo docenti                    **22.277,50 +**  
Spesa progetti docenti    **19.950,00 =**  
Spesa Totale     **€ 42.227,50**

**Art. 55**

***Aree a rischio e a forte processo immigratorio***

I fondi per le aree a rischio e a forte processo immigratorio destinate all'Istituto per l' A.S. 2021/2022 sono di importo pari a € **1.842,41**. Si prevede l'utilizzo di N. 2 docenti e di N. 1 Collaboratore Scolastico per l'espletamento del Progetto "Area a Rischio", rivolto agli studenti dei plessi "Colleriale", "Pirandello" e "Manzoni". Il Piano finanziario prevede un totale di N. 20 ore a docente, retribuito con un compenso orario di € **35,00** lordo dipendente e di N. 1 Collaboratore Scolastico per N. 20 ore pagate ad € **12,50** lordo dipendente.

*Handwritten initials: PP*

**Art. 56**

***Attività complementari di Educazione Fisica***

Per le Attività complementari di Educazione Fisica è stata destinata una somma pari a € **1.280,48** ; economie anno scolastico precedente € **1914,20**

**Art. 57**

***Funzioni strumentali***

Gli incaricati della F.S., individuati in numero di cinque dal C.D., secondo i criteri da esso stabiliti, sono remunerati dividendo in parti uguali tra gli assegnatari della funzione lo specifico finanziamento di € **4.626,69**.



**Art. 58**  
**Incarichi specifici**

L'assegnazione relativa agli incarichi specifici per l'A.S. 2021/22 è di € 2.725,37 lordo dipendente, viene distribuita in parti uguali tra i 3 Assistenti Amministrativi non titolari di posizione economica per l'importo di € 708,45 lordo dipendente cadauno per un totale di € 2.125,37 e a n. 3 Collaboratori Scolastici per l'importo di € 200,00 lordo dipendente cadauno per un totale di € 600,00 lordo dipendente.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

DENOMINAZIONE INCARICO	COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
COORDINATORE AREA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE SOSTITUZIONE D.S.G.A.	Attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A.	1
COORDINATORE DEI PROGETTI	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore, e per i Docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	1
COORDINATORE AREA ALUNNI	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area Alunni . Rapporti Scuola famiglia. Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto.	2

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Compiti specifici: Supporto laboratori informatici, aula regia, piccoli lavori, manutenzione varia.	1
Compiti specifici: Addetto al centralino e piccola manutenzione	1
Compiti specifici: Controllo GREEN PASS e piccola manutenzione	1

**TITOLO VI**

**Art. 59**  
**Modalità d'incarico**

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi concernenti le prestazioni aggiuntive con una lettera in cui saranno indicate:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso.

**Art. 60**  
**Informazione monitoraggio e verifica**

Il Dirigente Scolastico fornirà alle OO.SS l'informazione successiva sugli incarichi attribuiti. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo e di riaprire la contrattazione qualora si presentassero modifiche da apportare per ciò che concerne la parte economica.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse s'incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Letto, firmato, sottoscritto



Messina, 17/11/2021

Il Dirigente Scolastico  
La RSU

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*