



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia

**Istituto Comprensivo "Alberico da Rosciate"**

Via Codussi, 5 24124 Bergamo Tel. 035243373 Cod. Mecc.: BGIC81400P C. F.: 95118530161  
PEC: bgic81400p@pec.istruzione.it; bgic81400p@istruzione.it; www.icdarosciate.edu.it

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 9/12/2020 alle ore 9.30 presso i locali dell'Istituto Comprensivo "Alberico da Rosciate" viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Ing. Gianbattista Grasselli

b) per la RSU d'Istituto i sig:

Caterina Antoni  
Barbara Costicchio Stefano Spada

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS

Stefano Baccini  
Alberico

## TITOLO PRIMO PARTE NORMATIVA

### CAPO I Disposizioni generali

#### **Art. 1 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

#### **Art.2 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto comprensivo statale Gabriele Camozzi e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

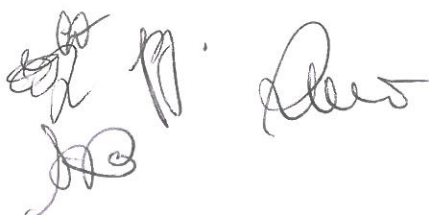
### CAPO II Relazioni sindacali

#### **Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**

#### **Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

e.s.





#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

#### **Art. 6 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. La durata, le modalità di convocazione e lo svolgimento sono regolati ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2016/18, o secondo le indicazioni del relativo contratto regionale se l'assemblea ha carattere provinciale.
3. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
  - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
5. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 7- Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

C.R.



#### **Art. 8 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I 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;
  - I 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 docenti;
  - I 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);
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL; gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
3. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica a cura dell'Amministrazione.

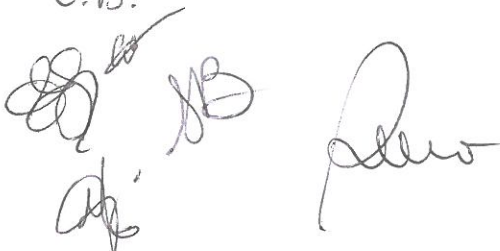
#### **Art. 9 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 10 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi consentiti sulla base delle informazioni trasmesse al DS dall'Amministrazione centrale.

*c.s.*





## TITOLO SECONDO CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I

#### Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

##### **Art. 11 – Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso 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 videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

##### **Art. 12 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b,:

1. adotta misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designa il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizza iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizza attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

##### **Art. 13 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è stato individuato nella figura del prof. Francesco Garruzzo – tramite apposito bando.

##### **Art. 14 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

C.S.



2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Boccacci Stefania. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

#### **Art. 15 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

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

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2020/2021 è il Dott. Luigi Cogni .

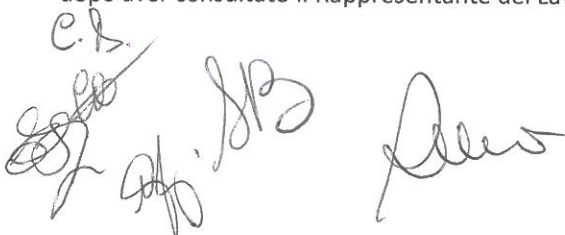
#### **Art. 16 – Figure sensibili**

1. Per "figure sensibili" si intendono i/le lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Il Dirigente scolastico/Datore di lavoro individua tali figure tra il personale interno, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione dei R.L.S.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 17 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

C.B.  




**Art. 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

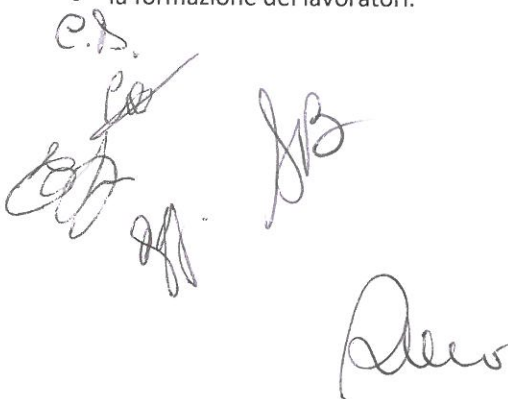
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

**Art. 19 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

*C.S.*  


## CAPO II

### Determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

#### Art. 20 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

*c.l.*  
*ca*  
*[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



## CAPO III

### Area personale docente

#### Art.21 – Orario di servizio

##### 21.1 Criteri relativi all'orario di servizio del personale DOCENTE a tempo pieno e part-time

L'orario di servizio del personale docente risponde a esigenze di funzionalità didattica:

- alternanza delle discipline nel corso della settimana e nella prima/seconda parte della giornata;
- unità orarie di due ore continuative per discipline che prevedono esercitazioni scritte;
- collocazione delle ore di IRC all'inizio/fine giornata così da consentire ingressi/uscite posticipate/anticipate degli alunni; interruzione di un'ora per docenti che operano su due plessi, per consentire gli spostamenti.

**Il giorno libero viene soddisfatto a richiesta solo fatto salvo il primo requisito.**

Si dà priorità alle richieste documentate :

- per ragioni personali di salute
- per serie ragioni familiari

##### Ore di servizio non prestate

Qualora il docente non prestasse completamente il proprio orario di servizio giornaliero o settimanale per ragioni organizzative della scuola (es. uscita degli alunni, ricerca di accordi iniziali fra docenti, progetto accoglienza, visite d'istruzione .....), queste ore verranno recuperate successivamente con:

- iniziative didattiche con gli alunni, su progetto, deliberate dal Consiglio di classe/team, in accordo con il Dirigente Scolastico
- attività di supplenza di colleghi assenti.

##### Recupero permessi brevi

I permessi brevi a recupero ai sensi del C.C.N.L. vigente, concessi per particolari esigenze personali fino ad un massimo di due ore, durante le attività didattiche e a carattere collegiale, vengono recuperati sempre in base alle esigenze dell'amministrazione secondo le seguenti modalità:

- a) in attività di supplenza di colleghi assenti;
- b) in attività di contemporaneità;
- c) riducendo le ore prestate in attività aggiuntive con accesso al fondo incentivante.

I permessi presi in occasione delle attività collegiali devono essere richiesti, salvo casi eccezionali con un preavviso di almeno 24 ore devono essere documentati. Detti permessi possono essere recuperati per attività didattiche in misura pari alla metà del monte ore richiesta

##### Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

- a) Nomina del supplente , salvo ore di permesso da recuperare;
- b) utilizzo delle ore annuali di servizio accantonate;
- c) utilizzo delle ore di contemporaneità dei docenti sul team/classe e plesso;
- d) utilizzo delle ore eccedenti ;
- e) suddivisione della classe in piccoli gruppi sulle altre classi del plesso.

Il coordinatore di plesso individua il docente da utilizzare per la sostituzione del collega secondo le seguenti priorità:

- a) docente che opera sulla stessa classe
- b) docente della stessa disciplina del collega assente
- c) qualsiasi altro docente libero.



### 21.2 Criteri per la definizione dell'orario di servizio del personale part-time

L'orario di servizio settimanale, stabilito dall'Amministrazione, viene regolamentato dopo attenta valutazione:

- a. delle motivazioni e delle documentazioni date dal personale a supporto della richiesta
- b. delle prioritarie esigenze di servizio

Qualora più persone con orario part-time esprimessero richieste d'orario simili, tali da rendere difficile la soddisfazione dei bisogni e tali da compromettere la piena funzionalità delle attività d'Istituto, le parti interessate verranno congiuntamente convocate per addivenire a una soluzione amichevole. Qualora non fosse possibile, si procederà a soddisfare le richieste, fatto salvo l'obiettivo primario di garantire un efficace servizio scolastico, secondo le seguenti priorità, già definite nell'art. 3 dell'OM n°446 del 22.07.1997:

- a. assistenza a familiari (figli – genitori – coniuge) non autosufficiente
- b. altre serie ragioni familiari o personali documentate
- c. figli frequentanti la scuola dell'obbligo

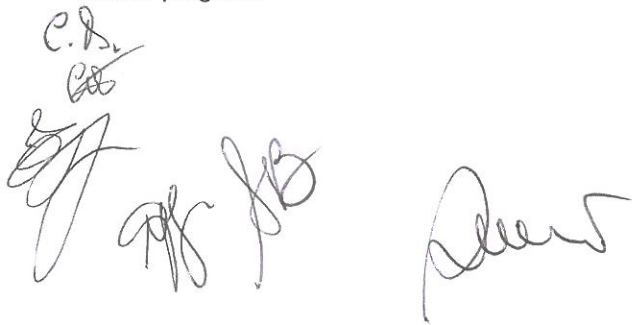
A parità di condizioni si privilegia l'anzianità di servizio il primo anno; gli anni successivi a rotazione, permanendo le stesse condizioni.

### Art. 22 – Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative connesse al miglioramento dell'organizzazione e della funzionalità dei servizi o alla realizzazione di ogni attività deliberata nell'ambito del PTOF. Per tali attività spetta un compenso a carico del fondo d'istituto.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più richieste per lo stesso Progetto sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto.

C.D.  
C.D.  
The image shows several handwritten signatures in black ink. At the top left, there are two small signatures, one above the other, both appearing to be 'C.D.'. Below these, there are four larger, more prominent signatures. The first is a large, stylized signature, the second is a smaller signature, the third is a signature with a large 'S' or 'B' initial, and the fourth is a signature that looks like 'P. D. S.'.



## CAPO IV

### Area personale ATA

#### Art.23 – Orario di servizio

##### 23.1 Criteri relativi all'orario di lavoro/servizio del personale ATA a tempo pieno e part-time

a) L'orario settimanale risponde prioritariamente alle esigenze connesse con il servizio rivolto all'utente e con l'effettivo svolgimento delle mansioni legate allo specifico profilo professionale (es. pulizia in assenza degli alunni e docenti).

b) Per facilitare una personale assunzione di responsabilità, su precisi incarichi assegnati, l'orario di servizio è articolato in modo tale da poter consentire l'espletamento autonomo dell'incarico assegnato.

c) L'orario di servizio può subire variazioni legate alla necessità di sostituire colleghi assenti per brevi periodi nel proprio o vicinioro plesso scolastico, effettuando ore in più, con rientro pomeridiano di 1 ora e 30 minuti nei plessi di scuola dell'infanzia e secondaria e di 2 ore nelle scuole primarie, che verranno recuperate nelle giornate di chiusura pre-festiva.

Tale disponibilità alla sostituzione verrà retribuita con il budget del Fondo dell'istituzione scolastica appositamente messo a disposizione.

d) La fruizione di brevi periodi di ferie da parte dei collaboratori scolastici, durante l'attività didattica, verrà autorizzata solo previo accordo tra gli operatori e senza aggravio finanziario e organizzativo per l'amministrazione.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, **nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.**

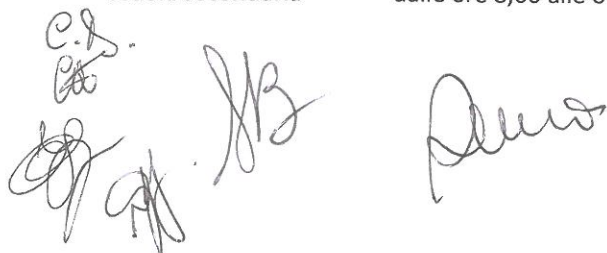
Qualora più persone esprimessero richieste d'orario simili, tali da rendere difficile l'organizzazione dell'istituto e non fosse possibile addivenire ad un accordo convocando le parti, si procederà a soddisfare le richieste con le seguenti priorità:

1. personale con contratto part-time;
2. assistenza a familiari (figli – coniuge – genitori) non autosufficienti;
3. altre serie ragioni familiari e personali documentate;
4. figli frequentanti la scuola dell'obbligo;
5. personale con permesso diritto allo studio

A parità di condizioni si privilegia l'anzianità di servizio.

L'orario di svolgimento delle attività curriculari della scuola è così articolato:

- scuola dell'infanzia dalle ore 8,00 fino alle ore 16,00
- scuola primaria dalle ore 8,30 alle 16,30
- scuola secondaria dalle ore 8,00 alle ore 13:30



### 23.2 Orario di servizio del personale A.T.A.

Tipologia personale	Modalità prestazioni orarie
Assistenti amministrativi: n° 5 unità di personale di ruolo, di cui n° 1 part-time 24h e n° 1 supplente a completamento 12 h part-time.	dalle 7.30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto.
Collaboratori scolastici: n° 24 unità di personale operanti su n° 6 plessi, di cui n° 19 organico di diritto e n° 5 organico covid.	Scuola dell'infanzia: dalle 7,30 alle 18,00 dal lunedì al venerdì; Scuola primaria: dalle 7.30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì; Scuola secondaria Codussi: dalle ore 7.30 alle ore 17.12 dal lunedì al venerdì; Scuola secondaria Galgario: dalle ore 7,30 alle ore 16.30; Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base al principio della rotazione, alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

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

Nel periodo delle vacanze di Natale e Pasqua l'orario di servizio sarà dalle 8,00 alle 15,12.

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

Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

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

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche in cinque giornate lavorative.

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

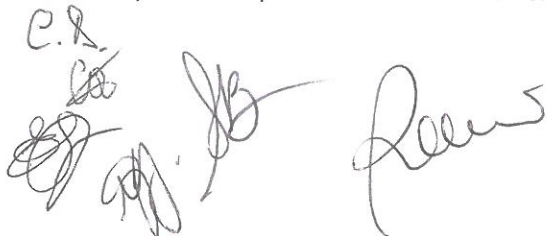
#### **Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

1. in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
2. avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

1. limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
2. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

C.R.  




### 23.3 Riduzione dell'orario di lavoro

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale che effettivamente svolge un orario di lavoro individuale articolato su più turni oppure è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario, nei plessi strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 gg. la settimana.

La riduzione a 35 ore settimanali è operata pertanto nei confronti del personale collaboratore scolastico in servizio nei sotto elencati plessi **con decorrenza 01/09/2020** (inizio orario completo) **sino al mese di giugno**.

#### Scuola Infanzia Girasoli

Sig.ra Danesi Lucilla  
Sig.ra Tomasi Annalisa  
Sig.ra De Luca Lorella  
( coll. Covid )

#### Scuola Infanzia Arcobaleno

Sig.ra Maggiore  
Patrizia  
Sig.ra Toscano Carolina  
Sig.ra Bruccola Liliana  
Sig.ra Saggiocco Maria  
( coll. Covid )

#### Scuola Primaria "A. da Rosciate"

Sig.ra Castriotta Damiana  
Sig.ra Elisabetta Manisco  
Sig. Colaci Antonio  
Sig.ra Trotta Anna  
Sig. Pandolfi Simone  
Sig. Caroleo Antonio  
( coll. Covid )  
Sig.ra Morgante  
Mariantonia (coll.  
Covid )

#### Scuola Primaria "Ghisleri"

Sig.ra Casaretti Giovanna  
Sig. Vitale Daniele  
(supplenza su Ripa  
Antonietta)  
Sig. Novello Gaetano  
Sig. Iovino Roberto  
Sig.ra Mauro Teresa  
( coll. Covid )

Durante il periodo estivo (luglio e agosto) il personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie presterà servizio sempre su 5 giorni e l'orario di servizio sarà dalle ore 7,30 alle ore 14,42

### 23.4 Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi

Si premette che la vicinanza dei vari plessi scolastici non costituisce elemento di problematicità nell'assegnazione della sede di lavoro.

Pertanto i criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi verrà attuata valutando:

- 1) presenza di personale di ruolo che garantisce continuità operativa negli anni o supplenti annuali presenti da più anni nell'istituto
- 2) composizione di gruppi di forza lavoro equilibrati
- 3) valorizzazione delle specifiche competenze e capacità relazionali in rapporto al contesto operativo (es. età dei bambini).

Le assegnazioni sono state effettuate nell'assemblea tenuta con il personale in data 20/09/2019

### 23.5 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

Le ore di straordinario saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 903/77, 104/92. Il recupero delle ore di straordinario, preventivamente concordato con il DSGA, avverrà con le seguenti modalità:

- a) retribuzione del compenso salvo diversa richiesta del dipendente sempre subordinato alle disponibilità del budget;
- b) ore cumulate in giorni di riposo per chiusure prefestive con delibera del Consiglio d'Istituto e accettate dall'assemblea ATA;
- c) possono essere aggiunti alle ferie estive (**massimo due giorni di recupero**);
- d) le eventuali ore residue, oltre le chiusure prefestive, potranno essere recuperate mediante riduzione dell'orario giornaliero.

L'effettuazione di ore di straordinario oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto, o, su apposita delega, dal D.S.G.A.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.



Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, soprattutto per il personale che l'anno successivo si trasferisca ad altro istituto, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### 23.6 Permessi e ritardi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA. 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. Eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### 23.7 Permessi retribuiti

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui al CCNL vigente.

### 23.8 Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- a) - compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi durante tutto il corso dell'anno;
- b) - le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico, assicurando al dipendente che lo richieda almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio-31 agosto.

Le richieste devono essere presentate 15gg./ 1 mese prima delle festività natalizie e pasquali ed entro **10 aprile** per le ferie estive.

Di seguito sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse. Sarà consentito al personale con C.T.I., rinviarne la fruizione, fino ad un massimo di 3 giorni, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo; Dal termine delle attività didattiche (30 giugno) alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:

- Assistenti Amministrativi: 1 addetto;
- Collaboratori Scolastici: dall'1 luglio sino al 26 agosto sarà sufficiente la presenza n°3/4 collaboratori nella sede di via Codussi (a disposizione delle esigenze della sede, compreso la pulizia degli uffici di segreteria).

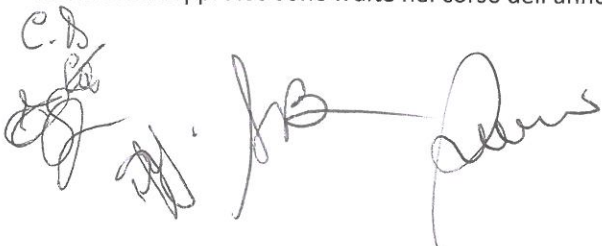
**Qualora il personale interessato non raggiunga un accordo che consenta di garantire il servizio, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in base all'anzianità del servizio di ruolo per l'anno scolastico in corso, mentre per gli anni successivi, in presenza del medesimo personale, si procederà a rotazione.**

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni (per ferie estive) ed entro una settimana (Natale e Pasqua) dalla data di scadenza di presentazione delle domande, valutate nel loro insieme.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

C.D.  


### **23.9 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi**

Sono previste le seguenti chiusure:

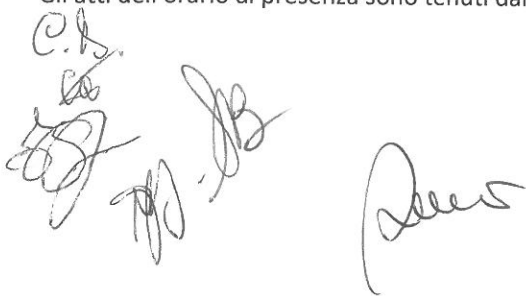
- **7 dicembre 2020**
- **24 dicembre 2020**
- **31 dicembre 2020**

Per la copertura delle suddette chiusure il personale utilizzerà le ore cumulate durante l'anno scolastico per:

- sostituzione colleghi assenti;
  - partecipazione ad assemblee oltre l'orario di servizio;
  - prolungamento orario per riunioni e organi collegiali;
- ed eventualmente con giorni di ferie.

### **23.10 Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con timbratrice in tutti i plessi all'inizio e al termine della prestazione lavorativa. In caso di non funzionamento della timbratrice si utilizza apposito registro cartaceo. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are several overlapping signatures, with the initials 'C.B.' visible at the top. To the right, there is a single, larger signature that appears to be 'P. Rossi'.

**CAPO V**  
**Criteria per la ripartizione**  
**del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

**Art. 24 - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio se assegnate;
  - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
  - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - h. formazione del personale se assegnate;
  - i. progetti nazionali e comunitari;
  - l. eventuali residui anni precedenti.

**Art. 25 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020-21 sono calcolate in base ai seguenti parametri:
- 5 punti di erogazione;
  - 89 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 24 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con nota del MIUR n° 23072 del 30/09/2020 è stata comunicata la quota assegnata come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo lordo dipendente
MOF	37.406,00
Funzioni strumentali	3.985,13
Incarichi specifici ATA	2.739,83
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	2.196,69
Attività complementari di Ed. Fisica	838,09
Avanzi anni precedenti e 2019-2020	6.890,42
Aree a rischio	4.505,33
Valorizzazione personale scolastico	13.760,79

**Art. 26 - Riparto del fondo tra Personale Docente e ATA.**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 4.170,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 426,00 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 34.517,24 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione. Esempio):

74 % - pari ad € 25.542,76 al personale docente

26 % - pari ad € 8974,48 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative all'anno 2019-2020 siano incardinate sui singoli profili professionali.

C.R.  
C.R.  
E. J. de  
M. J. de  
P. J. de



Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
FIS 2020-21 + economie FIS anni precedenti	27.433,54 (accantonati € 840,00 per istruzione domiciliare)	10.703,88

#### Docenti

L'importo disponibile ammonta ad € 27.433,54 e viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti secondo quanto deliberato del Collegio dei docenti (vedi in allegato la tabella in formato excel)

#### Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 10.703,87 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA (vedi in allegato la tabella in formato excel)

#### Art.27 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 1.462,72- comprensive dell'avanzo 2019-2020) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

#### Art.28 - Compensi per aree a rischio

I compensi previsti per le aree a rischio (pari ed € 4.505,33) vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle attività, così come deliberate dal collegio dei docenti, attribuendole in via prioritaria ai docenti in possesso di titoli specifici.

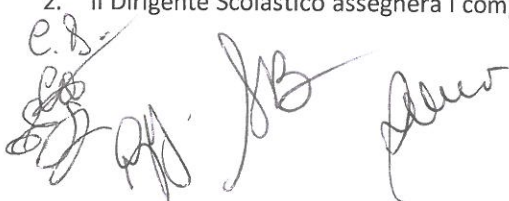
#### Art.29 - Valorizzazione del personale scolastico

Alla luce di tutti gli interventi legislativi e contrattuali intervenuti sul testo originario della legge 107/2015 la quota per la valorizzazione del personale scolastico viene articolata come segue:

- I. Il budget Bonus confluisce nel FIS ma mantiene la sua quantificazione (nel rispetto dell'art. 1, comma 249 della legge 160/2019);
- II. Dal budget del Bonus viene defalcata la quota parte da destinare al personale ATA, secondo la stessa percentuale che viene applicata al FIS. La quota parte del fondo bonus va ad integrare la quota del FIS che sarà destinata a riconoscere le attività aggiuntive svolte dal personale ATA. (nel rispetto dell'art. 1, comma 249 della legge 160/2019, dove si parla di "personale scolastico");
- III. La parte rimanente del fondo Bonus (detratta la quota per gli ATA) viene destinata alla valorizzazione del personale docente sulla base dei criteri sottoelencati.

#### Docenti:

1. Il Comitato di Valutazione ha individuato, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art.1 L.107/15), le seguenti attività, ripartite tra aree, come le più efficaci per l'istituto:
  - a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti, su progetti o attività individuati dal Comitato di Valutazione.
  - b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.
  - c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione verrà destinato ad

e.s.  


almeno il 25% del personale complessivo a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto (infanzia, primaria e secondaria) tenendo conto dei seguenti parametri:

il numero delle evidenze e la qualità delle stesse in modo da differenziare le somme da attribuire secondo la seguente formula  $A : B = C : X$

A = punteggio totale dei docenti che hanno presentato istanza di partecipazione e sono stati valutati positivamente

B = punteggio del singolo docente

C = somma assegnata quale fondo assegnato alla scuola

X = somma assegnata al docente



Handwritten signatures and initials, including the name 'e.b.' at the top left, followed by several stylized signatures and a larger signature at the bottom right.

**CRITERI VALORIZZAZIONE DOCENTI**

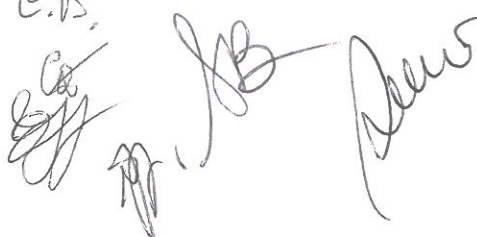
Indicatori	Descrittori	Evidenze e riscontri	
<b>A1. Qualità dell'insegnamento</b>	1. Innova la propria azione didattica attraverso la formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestati di frequenza ai corsi<sup>1</sup> con indicazione delle ore</li> <li>- Registro personale</li> <li>- Documentazione della progettazione e attività didattica</li> <li>- Verbali CdC/Dipartimenti</li> <li>- Osservazione diretta</li> <li>- Questionari e/o segnalazioni di docenti e genitori</li> </ul>	4
	2. Adotta un approccio inclusivo nella didattica, attraverso un uso efficace di strumenti e metodi personalizzati per gli studenti con BES e per la prevenzione del disagio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione degli interventi specifici attuati</li> <li>- Registro personale</li> <li>- Programmazione didattica individualizzata coerente con PEI e PDP</li> <li>- Verbali di classe</li> <li>- Dichiarazione degli specialisti per presenza a colloqui per casi in carico (NPI, Servizi sociali e territoriali, Psicopedagogista)</li> <li>- Feedback da parte di studenti e di genitori</li> </ul>	4
	3. Sa motivare, coinvolgere gli studenti, lavorare sul setting di classe e realizzare un clima favorevole all'apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservazione diretta</li> <li>- Segnalazione di genitori e studenti</li> <li>- Riconoscimento da parte dei colleghi</li> </ul>	4
<b>A2. Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica</b>	1. Partecipa attivamente a gruppi di lavoro per l'elaborazione dell'Offerta Formativa e per il miglioramento didattico/organizzativo della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali e documentazione del gruppo di lavoro</li> <li>- Esiti dei monitoraggi dei processi e dei risultati</li> <li>- Customer satisfaction degli stakeholders</li> </ul>	4
	2. Partecipa in modo attivo e costruttivo alle attività degli organi collegiali, condividendo con i colleghi le competenze specialistiche e contribuendo all'innovazione didattico- progettuale della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali degli organi collegiali</li> <li>- Attività documentate relative a progetti di innovazione didattica</li> <li>- Riconoscimento da parte dei colleghi</li> </ul>	3
	3. Promuove e gestisce efficacemente ed in autonomia iniziative e progetti educativo - didattici funzionali al miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività documentate relative a progetti di classe e di istituto</li> </ul>	4
<b>A3. Successo formativo e scolastico degli studenti</b>	1. Applica la didattica per competenze con produzione di documentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro personale</li> <li>- Piano di lavoro individuale</li> <li>- Documentazione prodotta</li> </ul>	4
	2. Applica la didattica laboratoriale e tecniche di cooperative learning per la personalizzazione dei percorsi di apprendimento in funzione di diversi bisogni rilevati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservazione diretta</li> <li>- Verbali dei consigli di classe</li> </ul>	4
	3. Utilizza gli strumenti della valutazione in funzione formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prove di verifiche realizzate</li> <li>- Report con media delle valutazioni rispetto alle classi parallele, varianza interna rispetto alle classi parallele</li> <li>- Segnalazioni di docenti, alunni, genitori</li> </ul>	2

<sup>1</sup> Corsi di formazione, di perfezionamento, di specializzazione, laurea eccedente, master



**CRITERI VALORIZZAZIONE DOCENTI**

<b>Indicatori</b>	<b>Descrittori</b>	<b>Evidenze e riscontri</b>	
<b>B1. Valutazione dei risultati in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti</b>	1. Utilizza strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di competenze, condivide con gli allievi obiettivi, metodi e strumenti di valutazione, valuta in modo trasparente e coerente rispetto ai criteri valutativi di istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia delle verifiche effettuate, modalità di correzione e comunicazione, documentazione dei progressi (es. prospetti comparativi dei voti, relazioni di verifica...)</li> <li>- Segnalazioni di alunni e genitori</li> </ul>	4
	2. Ottiene che la maggioranza degli studenti evidenzia un significativo miglioramento rispetto ai livelli di partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione di dipartimento, per classi parallele e personale</li> <li>- Registro elettronico, esiti iniziali, intermedi e finali</li> <li>- Segnalazioni di alunni e genitori</li> <li>- Risultati prove per classi parallele</li> </ul>	4
	3. Partecipa a concorsi, gestisce corsi di approfondimento e recupero extrascolastici, partecipa a prove di certificazione esterna, con buoni risultati documentati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risultati raggiunti e certificati (concorsi)</li> </ul>	4
<b>B2. Contributo all'innov. did. e metodologica e alla ricerca didattica</b>	1. Utilizza le TIC e/o metodologie didattiche innovative (CLIL, blog, classi virtuali, flipped classroom, coding)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione digitale, uso attivo delle aree del sito, blog didattici</li> <li>- Documentazione dei progetti e dei loro risultati</li> </ul>	4
	2. Partecipa attivamente ad iniziative di ricerca e di sperimentazione metodologico-didattica e le documenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservazione diretta</li> <li>- Articoli, pubblicazioni, attestati di partecipazione a ricerche</li> <li>- Questionari o interviste a docenti e alunni</li> </ul>	4
<b>B3. Condivisione e diffusione di buone pratiche</b>	1. Contribuisce alla produzione e alla documentazione di materiali didattici messi a disposizione dell'intera comunità scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione varia messa a disposizione della scuola e del sito</li> <li>- Coinvolgimento dei colleghi nelle iniziative didattiche e loro riconoscimento</li> <li>- Azioni come formatore o coordinatore dei colleghi</li> </ul>	4
	2. Organizza e partecipa a visite e viaggi di istruzione di uno o più giorni, progettandole e curandone la ricaduta formativa		2
	3. Realizza e pubblica la documentazione di buone pratiche, in cooperazione con altri colleghi, attraverso sistemi multimediali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi di programma/Convenzioni</li> </ul>	4
	4. Realizza in collaborazione con i colleghi attività didattiche/eventi con comitato genitori, istituzioni, enti, associazioni, gruppi del territorio		2


*c.d.*  


**CRITERI VALORIZZAZIONE DOCENTI**

Indicatori	Descrittori	Evidenze e riscontri	
<b>C1. Responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico</b>	1. Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi e responsabilità di natura <b>gestionale organizzativa</b> - su specifica delega - a supporto del funzionamento dell'istituzione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomine<sup>2</sup></li> <li>- Documentazione di attività di supporto organizzativo<sup>3</sup></li> <li>- Attività in orario extrascolastico e in periodi di sospensione delle lezioni</li> </ul>	10
	2. Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi specifici nella revisione del RAV e nella realizzazione degli obiettivi di sviluppo indicati nel PdM e nel PTOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione significativa all'elaborazione del RAV, del PdM e del PTOF</li> <li>- Contributo al raggiungimento degli obiettivi del PdM</li> <li>- Svolgimento di azioni di monitoraggio delle azioni di miglioramento</li> </ul>	5
	3. Cura e gestisce efficacemente i rapporti con amministrazioni comunali, comitati genitori e reti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione delle attività con produzione di materiali utili all'istituto</li> </ul>	2
	4. Coordina e gestisce efficacemente ed in autonomia gruppi di lavoro per attività di tipo didattico nei dipartimenti disciplinari o interdisciplinari o per classi parallele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione didattica relativa ai gruppi di lavoro con produzione e archiviazione di materiali utili all'istituto</li> </ul>	3
	5. Gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi specifici per l'innovazione didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e azioni per l'innovazione didattica (partecipazione a bandi, avvisi, progetti PON, PNSD)</li> </ul>	4
<b>C2. Responsabilità nella formazione del personale</b>	1. Promuove e gestisce efficacemente ed in autonomia compiti di responsabilità nella promozione ed organizzazione delle attività di formazione del personale della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta di evidenze legate ai bisogni formativi del personale</li> <li>- Progettazione di percorsi formativi</li> </ul>	3
	2. Svolge efficacemente il ruolo di formatore nelle iniziative di formazione del personale della scuola (es. formatore sulle metodologie, formatore sulla sicurezza, formatore sull'uso del digitale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione dei docenti in relazione agli obiettivi di sviluppo</li> <li>- Documentazione delle attività di formazione e diffusione delle buone pratiche</li> </ul>	5
	3. Realizza attività di tutoraggio e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, stagisti, studenti in ASL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle attività</li> <li>- Documentazione delle attività e relazione sugli esiti</li> <li>- Verbali del Comitato di Valutazione</li> </ul>	3

<sup>2</sup> Collaboratori del Ds, FS, commissione PTOF/RAV/PdM, responsabili di plesso, NIV, referenti Sostegno/DSA/BES/Stranieri, coordinatori sicurezza, coordinatori di dipartimento, coordinatori di classe, CSS, animatore digitale, team per l'innovazione digitale.

<sup>3</sup> Modulistica, procedure, sistemi di comunicazione interna/esterna anche attraverso il sito web, strumenti di rilevazione della percezione degli stakeholders, predisposizione lavori collegiali.

*C. B.*  


### **Personale ATA:**

Il compenso verrà assegnato in base alle sottoindicate percentuali:

- 60% collaboratori scolastici
- 40% assistenti amministrativi

Per il personale ATA la quota-parte del fondo bonus va ad integrare la quota del FIS che sarà destinata a riconoscere le attività aggiuntive svolte dallo stesso profilo (nel rispetto dell'art. 1, comma 249 della legge 160/2019, dove si parla di "personale scolastico").

Per i collaboratori scolastici le attività aggiuntive oggetto di attribuzione sono:

- Assistenza ad alunni DA
- Attività aggiuntive per emergenza COVID:
  - Misurazione temperatura
  - Sanificazione aule e spazi comuni
  - Sanificazione palestre
  - Assistenza mensa/pasto in classe
- Disponibilità ad attività aggiuntive
- Formazione

### **Art.30 - Incarichi specifici personale ATA**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

### **Art.31 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente in base alla disponibilità a prestare ore eccedenti.

### **Art.32 - Formazione del personale**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono assegnate alla Rete di Ambito 4, la quale provvede come da regolamento al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti e del personale ATA e alla organizzazione dei corsi.

La scuola promuove anche attività formative autonome sulla base delle richieste dei docenti e in coerenza con il Piano di Miglioramento dell'Istituzione scolastica, anche avvalendosi del contributo della Carta del docente. Qualora il numero di richieste di partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento non consentisse un'adeguata organizzazione del servizio, si procederà a soddisfare le richieste con le seguenti priorità:

1. Personale a T.I., con riguardo allo specifico settore di competenza;
2. Personale a T.D. con almeno 3 anni di servizio nell'Istituto, con riguardo allo specifico settore di competenza;
3. A parità di condizioni partecipano coloro che non hanno mai fruito di formazione sull'argomento proposto.

Tali criteri tendono a garantire la possibilità di una positiva ricaduta sul servizio da parte dei fruitori della formazione.





### **Art.33- Progetti comunitari e nazionali**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze. Il Dirigente Scolastico individua il personale da incaricare tramite avviso interno.

### **Art.34 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il D.S. tenuto conto del piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA, acquisite le disponibilità del personale docente e Ata, provvede ad assegnare gli incarichi.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti, laddove prevista;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

### **Art.35 - 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)**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

- L'istituzione scolastica può comunicare con il proprio personale via telefono, e-mail, circolari, sito d'istituto, registro elettronico.
- e comunicazioni digitali inviate oltre le ore 18,30 sono da intendersi come oggetto di lettura a partire dalle ore 7,30 del giorno seguente, se lavorativo. Per il giorno di sabato l'orario limite è quello delle ore 13,30.

### **Art. 36 - 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.**

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, previa autorizzazione del DSGA, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.



## TITOLO QUARTO DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I Liquidazione compensi

#### **Art. 34 - Determinazione di residui**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato al fine di destinare le risorse non utilizzate.

#### **Art. 35 - Liquidazione dei compensi**

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi.

#### **Art. 36 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

### CAPO II Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

#### **Art.37 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

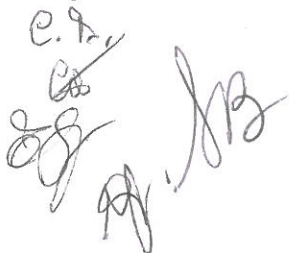
1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

#### **Art.38- Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

---

Il Dirigente Scolastico  
Ing. Gianbattista Grasselli



Le parti  
RSU e Organizzazioni Sindacali





# Contrattazione integrativa d'Istituto ai sensi dell'art. 6 CCNL 29/11/07

## Anno scolastico 2020-2021

### Art.1 Fondo di istituto Importi lordo dipendente e lordo stato

Il Miur ha comunicato alle scuole i finanziamenti del MOF per l'anno scolastico 2020/2021

Fondo d'Istituto			Lordo Dipendente	Lordo Stato
Punti di erogazione dei servizi	2.547,42	5	9.598,42	12.737,10
Docenti e A.T.A. in organico di diritto	323,69	114	27.807,58	36.900,66
<b>Assegnazione a.s. 2020/21</b>			<b>37.406,00</b>	<b>49.637,76</b>
Avanzo anni precedenti			1.707,24	2.265,51
<b>F.I.S. a.s. 2020/21</b>			<b>39.113,24</b>	<b>51.903,27</b>

Prima della suddivisione delle quote destinate al personale ata e docente viene accantonata la quota variabile dell'indennità di direzione destinata al DSGA in base all'art. 88 lett. J del CCNL del 29/11/2007, così come determinata dall'art. 3 della Sequenza Contrattuale personale ata:

Accantonamento indennità di direzione DSGA			4.170,00	5.533,59
Accantonamento sostituto DSGA			426,00	565,30
			4.596,00	6.098,89
<b>Disponibilità per contrattazione d'Istituto</b>			<b>34.517,24</b>	<b>45.804,38</b>

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA sia pari al 26 % della quota disponibile. I compensi saranno determinati a consuntivo o in misura forfettaria in relazione al numero delle ore previste per ogni singolo incarico

<b>Quota riparto</b>	<b>26%</b>	<b>Personale A.T.A.</b>	<b>8.974,48</b>	<b>11.909,14</b>
----------------------	------------	-------------------------	-----------------	------------------

Si conviene altresì che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 74 % della quota disponibile. I compensi saranno determinati a consuntivo o in misura forfettaria in relazione al numero delle ore previste per ogni singolo incarico, calcolati secondo gli importi orari stabiliti dalla tabella 5 allegata al CCNL 29/11/2007.

<b>Quota riparto</b>	<b>74%</b>	<b>Personale docente</b>	<b>25.542,76</b>	<b>34.483,75</b>
----------------------	------------	--------------------------	------------------	------------------

Viene indicato un importo pari ad euro 151,49 da moltiplicare per il numero dei posti in organico di diritto della scuola esclusi il DSGA.

<b>Incarichi specifici del personale A.T.A.</b>	<b>€ 151,49</b>	<b>24</b>	<b>2.739,83</b>	<b>3.635,76</b>
---	-----------------	-----------	-----------------	-----------------

Per la quantificazione della quota destinata alle funzioni strumentali, assicurata una dotazione comune a tutte le scuole, è prevista una dotazione aggiuntiva calcolata in base alla complessità e ai posti in organico di diritto:

Quota base uguale per tutte le scuole	€ 1.422,02	1		1.422,02
In misura unica per ogni particolare complessità	€ 615,97	1		615,97
Da moltiplicare per i posti docenti assegnati in organico di diritto.	€ 36,52	89		3.250,28
<b>Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa</b>			<b>3.985,13</b>	<b>5.288,27</b>

<b>Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo</b>			<b>2.196,69</b>	<b>2.915,01</b>
Avanzo anni precedenti			<b>98,38</b>	<b>130,55</b>
<b>Totale</b>			<b>2.295,07</b>	<b>3.045,56</b>

<b>Attività complementari di educazione fisica</b>	<b>€ 85,55</b>	<b>13</b>	<b>838,09</b>	<b>1.112,15</b>
Avanzo 2019/2020			<b>624,63</b>	<b>828,88</b>
<b>Totale</b>			<b>1.462,72</b>	<b>1.941,03</b>

Valorizzazione personale scolastico					
Valorizzazione personale docente		Riparto	74	10182,98	13512,82
Valorizzazione personale non docente		Riparto	26	3577,81	4747,75
Collaboratori scolastici			60	2146,68	2848,65
Assistenti amministrativi			40	1431,12	1899,10
				<b>13760,79</b>	<b>18260,57</b>



**Art. 2 Fondo d'Istituto personale ATA**

Tipologia personale		Modalità prestazioni orarie
Assistenti amministrativi:	n°5 unità di personale n°4 unità full-time (36h) n° 1 unità part-time (24 h)	Dalle 7.30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto
Collaboratori scolastici:	n° 23 unità di personale operanti sui 5 plessi	Per gli orari di apertura delle scuole vedi il piano delle attività Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi

**Personale ATA : Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF**

Il presente accordo definisce inoltre le specifiche attività che consentono l'accesso al fondo del personale ATA:

- purché in possesso di specifiche competenze, tutto il personale che ha fornito la disponibilità;
- in caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono *specifiche competenze* sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti.

**Attività che prevedono l'accesso al fondo d'istituto**

Le attività che consentono l'accesso al fondo d'Istituto sono quelle previste e coerenti con:

- 1) il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- 2) le esigenze funzionali all'organizzazione del lavoro e alla produttività.

**Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici**

I compiti del personale A.T.A., come previsto dal CCNL vigente, sono costituiti:

- 1) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 2) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Incarichi specifici per personale ATA - Quota da contrattare			2.739,83	3.635,76
Quota riparto	60%	Collaboratori Scolastici	1.643,90	
	40%	Assistenti Amministrativi	1.095,93	

**Incarichi specifici Collaboratori scolastici Totale da impegnare 1.643,90**

Buscema, Annalisa Tommasi, Lucilla Danesi, Stefano Regazzoni, Carolina Toscano (ex art 7 CCNL 7/12/2005)

Incarico	quota pro capite	n° unità	
Plessi materne Arcobaleno e Girasoli	1. Supporto attività didattica	€ 88,50	4
Plessi Scuola Primaria "Ghisleri" Scuola Secondaria "Galgario"	2. Assistenza alunni diversamente abili	€ 88,50	7
Plesso Scuola Secondaria Codussi		€ 88,50	2
Plesso Scuola Primaria "Da Rosciate"	3. Organizzazione interventi di primo soccorso	€ 88,50	5,5
Collaboratori ex art 7 CCNL 7/12/2005		€ 0,00	5
<b>Incarichi specifici Collaboratori Scolastici</b>			<b>Totale impegnato 1.637,25</b>
			<b>Totale da impegnare 1.643,90</b>
			<b>Disponibile 6,65</b>

**Incarichi specifici Assistenti Amministrativi Totale da impegnare 1.095,93**

Nessun assistente amministrativo risulta essere titolare di posizione economica. Si individuano i seguenti incarichi cui corrisponde il compenso proposto:

Incarico	quota
Coordinamento personale collaboratori scolastici, sostituzioni, recuperi, gestione assenze.	€ 150,00
Graduatorie istituto, verifiche e controlli veridicità.	€ 50,00
Ricostruzioni di carriera: cura l'iter procedurale, l'applicazione delle disposizioni normative, l'inserimento a SIDI	€ 175,00
Coordinamento ufficio didattica per rapporto con i docenti su INVALSI	€ 175,00
Responsabile amministrativo e contabile con particolare attenzione alle variazioni delle procedure in itinere (fatturazione elettronica, Inps e passweb)	€ 370,00
Nuove procedure amministrazione digitale	€ 175,00
<b>Incarichi specifici Assistenti Amministrativi</b>	<b>Totale impegnato 1.095,00</b>
	<b>Totale da impegnare 1.095,93</b>
	<b>Disponibile 0,93</b>

*C.S.*



## Ripartizione del Fondo d'Istituto per il personale ATA

Fondo d'Istituto personale ATA - Quota da contrattare			8.974,48	11.909,14
Quota riparto	60%	Collaboratori Scolastici	5.384,69	7145,48
		Avanzo 2019/2020 Collaboratori Scolastici	1.252,47	1.670,91
		Totale da impegnare - Collaboratori Scolastici	6.637,16	8816,39
	40%	Assistenti Amministrativi	3.589,79	4763,66
		Avanzo 2019/2020 Assistenti Amministrativi	476,92	641,79
		Totale da impegnare - Assistenti Amministrativi	4.066,71	5.405,45

Lavoro straordinario				40	€ 500,00
per spostamento sui plessi	22		3	66	€ 825,00
per posta esterna	1		20	20	€ 250,00
supporto per dopomensa scuole infanzia e primaria	12		6	72	€ 900,00
supporto per segreteria Codussi	2		10	20	€ 250,00
collaborazione con referente plesso per sicurezza e reperibilità per il plesso	12		10	120	€ 1.500,00
Referenti COVID	12		6	72	€ 900,00
Intensificazione per assenze	24		5	120	€ 1.500,00
				<b>Totale impegnato</b>	<b>6.625,00</b>
				<b>Totale da impegnare</b>	<b>6.637,16</b>
				<b>Disponibile</b>	<b>12,16</b>

Le eventuali economie andranno ridistribuite tra il personale dello stesso profilo ATA

### Attività Assistenti amministrativi

Totale da impegnare

4.066,71

Gestione palestre, rapporti con fornitori esterni, Consip; sistemazione e unificazione fascicoli A.T.A; g	40	€ 14,50	€ 580,00	
Procedura gestione protocollo informatico; procedura gestione corrispondenza; supporto settore alunni materna e sistema iscrizioni online alle classi prime delle scuole primarie e secondarie dell'istituto comprensivo e trasmissione statistiche di vario genere	50	€ 14,50	€ 725,00	
Gestione progetti e esperti esterni; ottimizzazione procedure compilazione schede liquidazione ; gestione e controllo contributo volontario e contributi progetti integrativi per la realizzazione del PTOF; aggiornamento procedure fiscali , trasmissione Entratel , nuove modalità pagamento tramite cedolino unico degli stipendi per il personale supplente, nuova gestione del Conto corrente bancario; revisione procedure nuovi adempimenti PA04, pratiche pensioni ecc..	65	€ 14,50	€ 942,50	
Revisione procedure e gestione graduatorie d'istituto; gestione inserimenti graduatorie 3^ fascia docenti; gestione graduatorie interne, nuove procedure SIDI ricostruzione carriera e recupero del pregresso , comunicazione ai centri per l'impiego	50	€ 14,50	€ 725,00	
Gestione settore didattico ; procedimenti telematici per trasmissione statistiche, anagrafe alunni ; gestione sistema iscrizioni cartacee e online	50	€ 14,50	€ 725,00	
Gestione delle schede orario del personale A.T.A. e controllo dello straordinario o dell'eventuale recupero	10	€ 14,50	€ 145,00	
Accantonamento per ore di straordinario.	15	€ 14,50	€ 217,50	
			<b>Totale impegnato</b>	<b>4.060,00</b>
			<b>Totale da impegnare</b>	<b>4.066,71</b>
			<b>Disponibile</b>	<b>6,71</b>

C.F.  
587

JB  
M.

*[Handwritten signature]*



**Art. 3 Fondo d'Istituto Personale Docente**

Fondo d'Istituto Personale Docente	25.542,76
Avanzo 2019/2020 Docenti	2.730,78
Si ravvisa la necessita di accantonare una quota per scuola domiciliare pari al 50% dell'equivalente di 48 ore con un costo orario di 35 euro	€ 840,00
Quindi la disponibilit� effettiva da contrattare sar� pari a	<b>€ 27.433,54</b>

**Criteri e modalit  di assegnazione del fondo d'Istituto per il personale docente**

Per i bisogni gestionali e organizzativi alla realizzazione del PTOF 2019/2022 si sono individuate le seguenti attivit  del personale docente da retribuire col Fondo d'Istituto:

- A) commissioni e gruppi di lavoro che potenziano l'orientamento progettuale dell'intero Istituto;
- B) gruppi di lavoro legati a progetti didattici e iniziative che arricchiscono il plesso;
- C) attivit  gestite da singoli docenti, con funzioni di coordinamento, raccordo, documentazione, capaci di sistematizzare, razionalizzare l'esistente.

Qualora le ore assegnate alle Commissioni e Gruppi di lavoro risultassero ridotte rispetto a bisogni sopraggiunti e agli aspetti da approfondire,   possibile aumentare le ore

**Ripartizione del Fondo d'Istituto per il personale docente**

**Totale da impegnare 27.433,54**

		n � doc.	n � ore	Totale ore	Costo orario € 17,50
<b>Priorit� 1 - Staff di gestione</b>					
Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella pianificazione, attuazione, valutazione delle attivit� organizzative e gestionali dell'Istituto	Primo Collaboratore	1	130	130	€ 2.275,00
	Secondo Collaboratore	1	60	60	€ 1.050,00
per un totale complessivo di ore				190	3.325,00
Referenti di plesso	Materna Arcobaleno	2	25	50	€ 875,00
	Materna Girasoli	2	15	30	€ 525,00
	Primaria	2	100	200	€ 3.500,00
	Secondaria	2	60	120	€ 2.100,00
Rapporti scuola/territorio	Primaria	2	4	8	€ 140,00
	Secondaria	2	4	8	€ 140,00
per un totale complessivo di ore				416	7.280,00

<b>Priorit� 2 - Commissioni e gruppi di lavoro</b>					
Commissione Continuit�/Orientamento	Compensi da pagare a consuntivo	6	9	54	€ 945,00
Commissione Inclusione (GLI)		6	6	36	€ 630,00
Commissione Sicurezza		6	6	36	€ 630,00
Commissione multimedialit�		3	4	12	€ 210,00
Commissione Intercultura		5	6	30	€ 525,00
Referente registro elettronico e informatizzazione		1	15	15	€ 262,50
Referenti progetto KFS		2	3	6	€ 105,00
NIV		1	5	5	€ 87,50
Team innovazione digitale		3	6	18	€ 315,00
per un totale complessivo di ore				210	3.675,00

<b>Priorit� 3 - Gruppi di lavoro legati a progetti didattici</b>						
Accoglienza	Compensi da pagare a consuntivo	Infanzia	10	5	50	€ 875,00
Teatro/Psicomotricit�		Primaria	1	8	8	€ 140,00
		Infanzia	1	6	6	€ 105,00
per un totale complessivo di ore				64	1.120,00	
Referenti COVID	Compensi forfettari		12	3	36	€ 630,00
Arricchimento lingua inglese-Ket			0	10	0	-
Referente alunni stranieri infanzia			2	4	8	€ 140,00
Referente alunni stranieri primaria			2	6	12	€ 210,00
Referente alunni stranieri secondaria			1	6	6	€ 105,00
Referente Bullismo e Cyber bullismo			1	20	20	€ 350,00
Organizzazione orario primaria			0	0	0	-
Coordinamento		Codussi	7	20	140	€ 2.450,00
		Galgario	6	20	120	€ 2.100,00
Coordinamento teams primarie			10	16	160	€ 2.800,00
Coordinamento dipartimenti secondaria		4	8	32	€ 560,00	
Animatore digitale		1	20	20	€ 350,00	
Tutor tirocinio/alternanza		3	5	15	€ 262,50	
Prove INVALSI		2	8	16	€ 280,00	

<b>Priorit� 5 - Attivit� funzionali all'insegnamento</b>					
Incontri con ASST,NPI specialisti vari	Compensi da pagare a consuntivo	Vari		80	€ 1.400,00
Tutor neoimmessi		1	12	12	€ 210,00
Presenza agli Open Day/Continuit�		Vari		10	€ 175,00
per un totale complessivo di ore				102	1.785,00

Fondo d'Istituto Personale Docente	Totale impegnato	27.422,50
	Totale da impegnare	<b>27.433,54</b>

L'eventuale quota destinata alla scuola domiciliare se non utilizzata verr  redistribuita al F.I.S. destinato al personale docente, previo nuovo passaggio in contrattazione

*C.B.*  




Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto. Le istituzioni scolastiche possono, nel caso in cui non attivino le funzioni strumentali nell'anno di assegnazione delle relative risorse, utilizzare le stesse nell'anno scolastico successivo, con la stessa finalità.

Per un efficace funzionamento delle Commissioni di lavoro e per garantire un costante approfondimento dei temi ritenuti dall'Istituto più significativi, si ritiene opportuno assegnare alle Funzioni strumentali i seguenti compiti:

**Ambiti**

1. Autovalutazione, miglioramento e rendicontazione	€ 450,00
2. Intercultura	€ 450,00
3. Inclusione	€ 1.800,00
4. TIC	€ 640,00
5. Organizzazione, comunicazione e formazione	€ 640,00

Fondo d'Istituto Funzioni Strumentali	Totale impegnato	3.980,00
	Totale da impegnare	3.985,13
	Disponibile	5,13

**Valorizzazione personale scolastico** Totale da impegnare 13.760,79

Valorizzazione personale scolastico			13760,79	18260,57
Valorizzazione personale docente	Riparto	74	10182,98	13512,82
Valorizzazione personale non docente	Riparto	26	3577,81	4747,75
Collaboratori scolastici		60	2146,68	2848,65
Assistenti amministrativi		40	1431,12	1899,10

<b>Personale docente</b>				10.182,98
Criterio A - Qualità dell'insegnamento	150	€ 17,50		2625
Criterio B - Risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni	150	€ 17,50		2625
Criterio C - Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e formazione personale	281	€ 17,50		4917,5
Valorizzazione merito personale docente	Totale impegnato			10.167,50
	Totale da impegnare			10.182,98
	Disponibile			15,48

<b>Collaboratori scolastici</b>				€ 2.146,68	
assistenza alunni DA		25	€ 12,50	€ 312,50	
att. Aggiuntive COVID	ore forfetarie	misurazione temperatura	20	€ 12,50	€ 250,00
		igienizzazione aule	40	€ 12,50	€ 500,00
		igienizzazione palestre	30	€ 12,50	€ 375,00
		assistenza mensa infanzia/primaria	21	€ 12,50	€ 262,50
		disponibilità ad attività aggiuntive	25	€ 12,50	€ 312,50
attività di formazione		10	€ 12,50	€ 125,00	
Valorizzazione collaboratori scolastici	Totale impegnato			2.137,50	
	Totale da impegnare			2.146,68	
	Disponibile			9,18	

<b>Assistenti amministrativi</b>				€ 1.431,12
Gestione palestre, rapporti con fornitori esterni, Consip; sistemazione e unificazione fascicoli A.T.A; g		15	€ 14,50	€ 217,50
Procedura gestione protocollo informatico; procedura gestione corrispondenza; supporto settore alunni materna e sistema iscrizioni online alle classi prime delle scuole primarie e secondarie dell'istituto comprensivo e trasmissione statistiche di vario genere		18	€ 14,50	€ 261,00
Gestione progetti e esperti esterni; ottimizzazione procedure compilazione schede liquidazione ; gestione e controllo contributo volontario e contributi progetti integrativi per la realizzazione del PTOF; aggiornamento procedure fiscali , trasmissione Entratel ,		25	€ 14,50	€ 362,50
Revisione procedure e gestione graduatorie d'istituto; gestione inserimenti graduatorie 3^ fascia docenti; gestione graduatorie interne, nuove procedure SIDI ricostruzione carriera e recupero del pregresso , comunicazione ai centri per l'impiego		18	€ 14,50	€ 261,00
Gestione settore didattico ; procedimenti telematici per trasmissione statistiche, anagrafe alunni ; gestione sistema iscrizioni cartacee e online		18	€ 14,50	€ 261,00
Gestione delle schede orario del personale A.T.A. e controllo dello straordinario o dell'eventuale recupero		4	€ 14,50	€ 58,00
Valorizzazione Assistenti Amministrativi	Totale impegnato			1.421,00
	Totale da impegnare			1.431,12
	Disponibile			10,12

Le parti firmatarie

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Ing. Gianbattista Grasselli

Gianbattista Grasselli

Delegazione sindacale

R.S.U.

Per la CGIL

Per la CISL

Per lo SNALS

Per la UIL

Castroli Benincasa Paolo  
Castroli Antonio

Rappresentanti sindacali

Per la CGIL

Per la CISL

Per lo SNALS

Per la UIL

Stefano Baccari (RSA)  
Di Lorenzo