

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRIENNALE

Triennio 2019-2022 - Parte economica 2021/2022 - Ipotesi di accordo

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2021/22 comprensive dei residui del precedente esercizio;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2021-2022 determinato dall'ATP di Roma.

Il giorno 04/02/2022 alle ore 10.25 presso l'ufficio della direzione, sito in Via Satrico 27 E - Marina di Cerveteri - Cerveteri (RM), viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica denominata Istituto Comprensivo "Marina di Cerveteri".

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

Dott.ssa Angela Esposito

Angela Esposito

PARTE SINDACALE

RSU

Sig.ra PENSABENE NATALA

Pensabene Natala

Ins. TESTI ALESSANDRA

Testi Alessandra



SINDACATI TERRITORIALI

FLC CGIL _____

CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA

Chieffoloni Marco

GILDA/UNAMS _____

SNALS/CONFSAL

[Signature]

TITOLO PRIMO –DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 — Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica "Marina di Cerveteri" di Cerveteri.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2019/20, 2020/21 e 2021/22, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto fra le parti

Art. 2 — Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 — Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CAPO 1 - RELAZIONI

SINDACALI Art. 4 — Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. A livello istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.
La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte



dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU mediante consenso con chiamata nominale.

Art. 5 — Informazione

1. L'informazione, disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente, è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione e di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale (in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali) mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione la documentazione.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo verrà fornita alla RSU.

Art. 6 — Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente. È la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).



Art. 7 —

Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990.

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

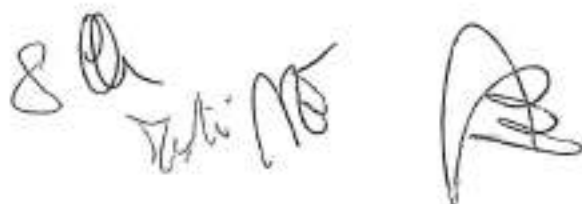
La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

A)- Diritto di informazione e di accesso agli atti

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

ART. 8— Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs.



n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- 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 dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

CAPO II- DIRITTI SINDACALI

Art. 9 — Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di n.3 bacheche sindacali, situata rispettivamente nel plesso della Scuola dell'Infanzia in via Satrico, della Scuola secondaria di Primo grado in Viale dei Tirreni, in quello della Scuola Primaria di Castel Giuliano, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. La RSU dispone inoltre di un'area finalizzata sul sito internet dell'Istituzione.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato in Via Satrico concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS.
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
5. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
6. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 — Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.



2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso della sede centrale con n. 1 unità di personale ausiliario; in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi. N. 1 unità di personale ausiliario sarà garantito in ciascuno dei plessi distaccati.
7. Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS. e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.
8. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11— Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

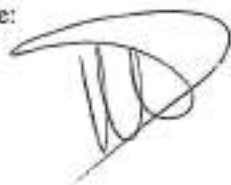
TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 12—

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

Handwritten signatures and initials, including what appears to be 'E. C.', 'E. C.', and 'AB'.

2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
 - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e Referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
9. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
 - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
 - b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
 - c. Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.
10. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
 - a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore eccedenti l'orario di servizio.
 - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
11. Informazione e formazione:



- a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - b. In questa fase di emergenza Covid, il Dirigente scolastico dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:
 - i. L'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
 - ii. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
 - iii. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
 - iv. L'individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria.
 - c. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti; per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
 - d. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
 - e. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
 - f. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
12. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
13. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- a. L'RLS dell'IC Marina di Cerveteri è la DSGA facente funzione sig.ra Natala Pensabene.
 - b. La designazione dell' RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
 - c. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
 - d. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
 - e. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - f. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
 - g. L'RLS in particolare:
 - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

- avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009);
 - sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano;
 - può chiedere la convocazione di specifica riunione del DVR.
14. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out , l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

TITOLO QUARTO- PERSONALE ATA

Art. 13— Piano annuale delle attività del personale ATA

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

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

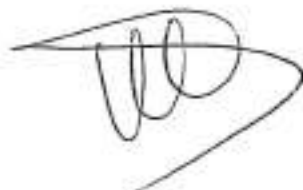
I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

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

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

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

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa



8

 9

- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

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

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

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

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- disponibilità individuale dichiarata;
- graduatoria d'istituto.

Art. 14—Orario di lavoro del personale ATA

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

Art. 15—Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e di chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di poter effettuare recuperi con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi retribuiti.

Art. 16—Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

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

Art. 17—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

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono:
 - a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
 - b. Registro elettronico;
 - c. Digitalizzazione fascicolo personale;
 - d. Esecuzione di progetti comunitari;
 - e. Coordinamento ricostruzione di carriera e intero processo previdenziale;
 - f. Collaborazione con il DSGA per la ricognizione inventariale;
4. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
5. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
6. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

Art. 18—Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Per quanto riguarda l'orario a 35 ore settimanali il personale in servizio nei plessi di Primaria Castel Giuliano e Infanzia Via Satrico usufruirà della riduzione della trentacinquesima ora poiché detti plessi sono aperti per cinque giorni alla settimana dalle ore 7.30 alle ore 18.00.



8
Ch
Esli
No

Art. 19—modalità di sostituzione del DSGA

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

TITOLO QUINTO—PERSONALE DOCENTE

Art. 20—Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia

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

ALLE CLASSI

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

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto

Art. 21—Orario di servizio ordinario organico dell'autonomia

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
 - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
 - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
 - c. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì/sabato non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì;
 - d. nell'orario individuale di lezione non potranno essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco").

The image shows two handwritten signatures and a set of initials. The signature on the left is written in cursive and appears to be 'S. B. T. A. B.'. The signature on the right is also in cursive and appears to be 'A. B.'. Below the first signature, the initials 'A. B.' are written in a larger, bolder font.

Art. 22—Ore eccedenti sostituzione dei colleghi assenti

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

Art. 23—Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
 - b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
 - c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
 - b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
 - c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
 - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 9 del presente contratto.



Art. 24—Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
 - a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - delle disponibilità espresse;
 - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

TITOLO SESTO—PARTE ECONOMICA

CAPO 1 - NORME GENERALI

Art. 25 — Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/22 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 26 — Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:



- a) per le finalità già previste per il Fondo per l'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 37.473,74 + avanzo FIS a.s. 2020/2021 € 5.476,60 (di cui € 2.037,18 residui FIS per attività non effettuate + € 1.816,62 residui ore eccedenti sostituzioni + € 1.622,08 residui pratica sportiva);
- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 768,29;
- c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 4.052,56;
- d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 2.498,25;
- e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 962,83;
- f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 2.216,08;
- g) per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249 e secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007 € 12.309,53;
- h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017 € 0
- j) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni) avanzo a.s. 2020/2021 € 18.342,62 + € 23.993,33
- k) per la formazione del personale € 0

CAPO 11- UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 27 — Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise fra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA, prese infine in considerazione le norme vigenti per la sostituzione del personale ATA. Una volta costituito il Fondo, le somme a disposizione della componente docenti e ATA sono quelle che derivano dalla decurtazione a monte della retribuzione del DSGA e della retribuzione destinata a remunerare gli incarichi del primo e del secondo collaboratore. A tal fine sono assegnati:

- a. per le attività del personale docente € 32.633,6075, pari al 65% del totale;
- b. per le attività del personale ATA € 17.571,9425, pari al 35% del totale;

2. Gli:

- a. All. 1 - Ripartizione MOF 2021/22
- b. All. 2 - Ripartizione personale docente
- c. All. 3 - Ripartizione fondo per la valorizzazione del merito
- d. All. 4 - Ripartizione personale ATA

costituiscono parte integrante del presente contratto per l'a.s. 2021/22

- 3. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
- 4. Le eventuali economie del Fondo, qualora non previsto diversamente da un accordo scritto, confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 28—Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste negli artt. 26-27 del presente contratto, comprese le risorse destinate per le aree a rischio e a forte processo immigratorio.

15

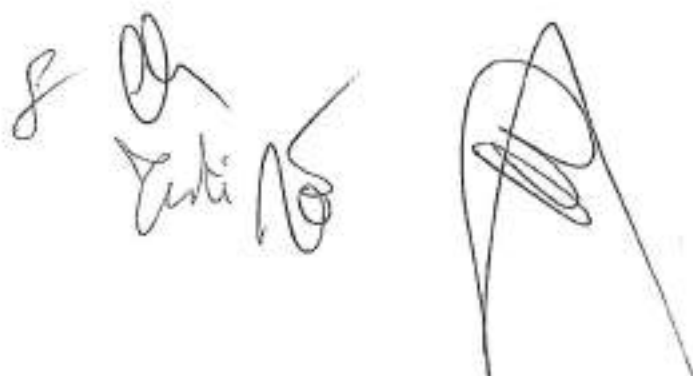


Docenti:

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. dichiarata disponibilità;
 - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere *(solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amministrazione)*;
 - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.
Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
3. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione, che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - a. la delibera del collegio docenti;
 - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - d. le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali
(DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ STESSE).

ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. richiesta dell'interessato;
 - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
 - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento); le mansioni affidate.
4. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali **(DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ STESSE)**.



Art. 29—Funzioni strumentali al POF

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94).

Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.

2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella 2 che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 30 Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al personale Ata

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.

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

1. ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

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

2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

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

3. A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL

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

Art. 31 - Incarichi specifici personale ATA

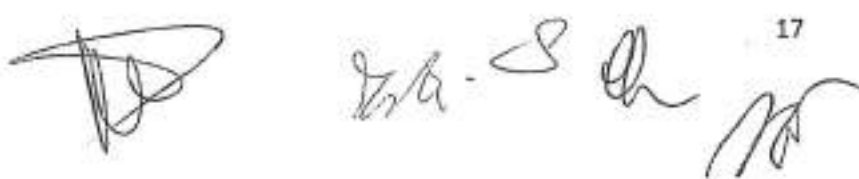
1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici del personale che non beneficia dell'art. 7 del CCNL 2004-2005 sono destinate come di seguito specificato e nella tabella dell'allegato 4:

- € 398,25 per n. 03 unità di personale amministrativo di cui 1 composta da 2 part time;

- Per il personale collaboratore scolastico come di seguito descritto:

Plesso	Unità di personale	Importo
Via Satrico	3	€ 420,00
Sasso	1	€ 140,00
Viale dei Tirreni	3 + 1 P.T. al 50% + 1 al 25%	€ 525,00
Castel Giuliano	6 + 1 P.T. al 25%	€ 875,00
Due Casette	1	€ 140,00



Art. 32 — Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'a.s.2021/22 corrispondono a € 12.309,53.
2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico sono determinate sulla base dell'art. 88 del CCNL del 29 novembre 2007
3. Per il personale docente il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi per le attività di valorizzazione del personale docente nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) Ogni attività retribuita con questi fondi dovrà essere preventivamente deliberata dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF e la sua attuazione dovrà essere oggettivamente riscontrabile;
 - b) I docenti che percepiscono già quote a titolo di valorizzazione delle attività svolte non possono, contemporaneamente, percepire altri emolumenti per le stesse attività;
4. L'erogazione del fondo di valorizzazione sarà legata all'effettiva esecuzione dell'attività programmata e sarà preventivamente oggetto di verifica dell'applicazione del presente contratto decentrato d'istituto come previsto dall'art. 37;
5. Le attività che verranno retribuite con questi fondi e i relativi importi sono quelle definite nell'allegato 3 al presente contratto.

Art. 33 — Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. Le attività e i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi;
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa rendicontazione delle attività svolte.

TITOLO SETTIMO _NORME SPECIFICHE

Art. 34—Organizzazione dell'orario di lavoro del personale docente e Ata in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore.

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
 - 1) Personale ATA:
 - a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
 - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
 - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;
 - c. ASSISTENTI TECNICI: qualora presenti più figure di assistenti tecnici, n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale compatibilmente con l'area di appartenenza;
 - b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
 - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30



e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.

- b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;
- c. ASSISTENTI TECNICI: qualora presenti più figure di assistenti tecnici, n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti compatibilmente con l'area di appartenenza;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

2) Personale docente,

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- b. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- c. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

Art. 35— Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.
Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
7. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione.
8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.



9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
 - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
 - c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
 - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
 - e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
10. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione, salvo soluzioni organizzative interne proposte dai docenti che garantiscono il normale svolgimento delle lezioni, è il seguente:
 - a. N. 2 docenti per la scuola dell'infanzia;
 - b. N. 5 docenti per la scuola primaria;
 - c. N. 3 docenti per la scuola secondaria.
11. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
12. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Art. 36— Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra attività lavorativa e vita familiare (Diritto alla disconnessione)

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

8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
9. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità *Smart Working (o Lavoro Agile)*, devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definite dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.

Art. 37 — 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

- I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio vanno riconosciute. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di eseguire le prestazioni lavorative nella giornata che rientra in tale riconoscimento all'interno di questo contratto. È necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonea. Le attività da incentivare sono quelle riferite alla "Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ata" e alla "DDI".
- I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS.

Art. 38 — Informazione e verifica del contratto di Istituto

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

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.



21

ALL. 1

MOF 2021/2022	€ 60.281,28
Funzioni Strumentali	€ 4.052,56
Incarichi Specifici	€ 2.498,25
Ore Eccedenti sostituzioni	€ 2.216,08
Aree a rischio	€ 962,83
Pratica sportiva	€ 768,29
FIS	€ 37.473,74
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO	€ 12.309,53
BASE PER CALCOLO PERCENTUALE	
FIS 2021-22	€ 37.473,74+
FIS 2020/21 avanzo <small>(di cui € 2.037,18 residui FIS per attività non effettuate + € 1.816,62 residui ore eccedenti sostituzioni + € 1.622,08 residui pratica sportiva)</small>	€ 5.475,88+
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO	€ 12.309,53=
Totale	€ 55.259,15-
DSGA	€ 4.110,00 + € 943,60=
TOTALE DA CONTRATTARE	€ 50.205,55
RIPARTIZIONE	
Docenti FIS 65 %	€ 32.633,6075
ATA FIS 35 %	€ 17.571,9425
TOTALE DA CONTRATTARE	€ 50.205,55



ALL. 2

Collaboratori Dirigente Scolastico

	n° docenti	Importo pro capite
Collaboratore Vicario	1	€ 3.000,00
Secondo collaboratore	1	€ 3.000,00

Referenti di plesso

Attività	n° docenti	Importo pro capite
Fiduciario di plesso Infanzia Sasso	1	€ 500,00
Fiduciario di plesso Infanzia Satrico	1	€ 700,00
Fiduciario di plesso primaria Due Casette	1	€ 500,00
Fiduciario di plesso primaria C. Giuliano	1	€ 800,00
Fiduciario di plesso Viale dei Tirreni	1	€ 700,00

Coordinatori intersezione interclasse e classe

Attività	n° docenti	Importo pro capite	TOTALE
Coordinatori Secondaria	12	€ 216,925	€ 2.603,10
Coordinatori Primaria	6	€ 210,775	€ 1.264,65
Coordinatori Infanzia	2	€ 210,775	€ 421,55
Coordinatori di dipartimento	3	€ 175,00	€ 525,00

Incarichi

Commissione Inclusione	3	€ 175,00	€ 525,00
Referente cyberbullismo	1	€ 200,00	€ 200,00
Referente Educazione Civica	1	€ 200,00	€ 200,00
Animatore digitale	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Unità di autovalutazione	2	€ 87,50	€ 175,00
Tutor docenti neoassunti	5	€ 175,00	€ 875,00

PROGETTI

	n° docenti	ore	TOTALE
Io leggo perché...	30	155	€ 2.712,50
Insieme in armonia	9	50	€ 1.750,00
Laboratorio di manipolazione	14	75	€ 1.312,50
Bonjour messieurs	1	20	€ 700,00
Potenziamento	10	50	€ 1.750,00
Italiano L2	2	40	€ 700,00

Totale € 25.914,30



S. P. h.
E. h.
B.

Aree a rischio

Il Volo	7	55	€ 962,83
---------	---	----	----------

Pratica sportiva

GSS			€ 768,29
-----	--	--	----------

Ore eccedenti sostituzioni docenti

Infanzia, primaria, secondaria di primo grado		€ 2.216,08
---	--	------------

Funzioni strumentali

Area	n° docenti infanzia	n° docenti primaria	n° docenti secondaria	n° docenti at.	importo pro capite	TOTALE
Area PTOF		1	1	2	€400,00	€800,00
Area Continuità orientamento	1	1	1	3	€267,00	€801,00
Area Valutazione e Autovalutazione	1		1	2	€400,00	€800,00
Area SIO		1		1	€851,56	€851,56
Area Inclusione	2			2	€400,00	€800,00
TOTALI	4	3	3	10		€4.052,56

8 Or
Zatti

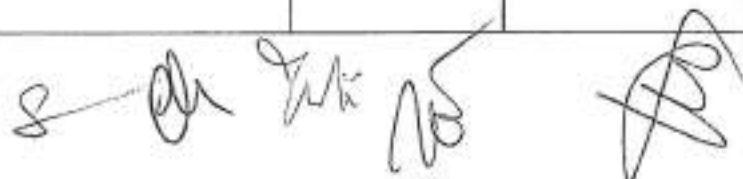


FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO € 12.309,53

	n° personale	Importo pro capite	TOTALE
DOCENTI			
Progetti curriculari di Ampliamento dell'O.F.: <ul style="list-style-type: none"> • Lettura • Prelettura, prescrizione, precalcolo • Tutti per uno, uno per tutti • Primi passi in sicurezza • Sicuri sulla strada • Educazione ambientale e riciclo • Vivi il giardino • Filastrocche e storie in movimento • Metodo Feuerstein • Progetto Dante Alighieri • Vela Scuola • Scuolambiente • Campi scuola • Teatro • Mini Basket • Conosci lo sport • Avviamento al Badminton • Il mille di Miguel • Etruskiadi • Un'aula tra storia, vento e mare (campo scuola) • Trekking • Orienteering • Continuità e orientamento • Ket for schools • Aprendemos Espanol • Botanici in erba • Emozionando 	112 quote	€ 35,8866 importo pro quota	€ 4.019,3075
DDI			€ 1.700,00




Formazione tenuta da enti accreditati MIUR per almeno 20 ore in ambiti riferibili alle scelte strategiche dell'istituto			€ 1.000,00
ATA			
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Maggiore impegno per attività atte a garantire la ripartenza in sicurezza dell'anno scolastico effettuate con organico non ancora completo: <ul style="list-style-type: none"> • Azioni di pulizia approfondita e igienizzazione di tutti gli ambienti • Disposizione arredi e suppellettili nel rispetto del distanziamento 	15	€ 100,00	€ 1.500,00
Attività relative al contrasto del contagio da Covid 19 funzionali all'organizzazione scolastica: <ul style="list-style-type: none"> • Misurazione temperature • Controllo green pass • Assistenza alunni aula Covid • Igienizzazione costante ambienti scolastici • Vigilanza alunni, accessi e locali per garantire il distanziamento sociale e l'uso dei dpi • Distribuzione dei dispositivi di sicurezza • Ritiro e cura del materiale specifico di pulizia e igienizzazione • Rapporti con gli uffici di segreteria per emergenze sanitarie ed eventuali segnalazioni 	22	proporzionato al servizio prestato	€ 2.500,00



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Maggiore impegno per attività funzionali all'organizzazione scolastica di tipo amministrativo atte a garantire la ripartenza in sicurezza dell'anno scolastico effettuate nel periodo prima delle lezioni con organico non ancora completo	3	€ 225,00	€ 675,00
Maggior impegno per attività relative al contrasto del contagio da Covid 19: <ul style="list-style-type: none"> • contatti e cura della comunicazione con l'utenza, il personale, l'ente locale e i portatori di interesse • adempimenti legati alla situazione emergenziale 	7	proporzionato al servizio prestato	€ 915,2225

TOTALE COMPLESSIVO € 12.309,53



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a small 'S' in the middle, and a signature on the right.

ALL. 4

Assistenti Amministrativi incarichi specifici art. 7 prima posizione: n. 2 unità

Assistenti Amministrativi incarichi specifici: n. 3 unità di cui 1 composta da 2 part time

Sistemazione archivio, pratiche infortunio docenti e ATA, inserimento servizi pre ruolo per ricostruzione carriera	€ 398,25
--	----------

Collaboratori Scolastici incarichi specifici art. 7: n. 4 unità

Collaboratori Scolastici incarichi specifici: n. 17 unità (di cui 1 al 50% + 2 al 25%)

Assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili	€ 2.100,00
--	------------

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

- Assistenti Amministrativi (315 h - € 4.567,50)

85 h (1 unità)	Front office e ricevimento utenza esterna. Sostituzione collega assente.
40 h (1 unità)	Sostituzione collega assente. Comunicazioni scuola famiglia.
90 h (1 unità)	Inserimento e riclassificazione materiale inventariale programma web. Sostituzione collega assente.
55 h (3 unità di cui 2 P.T. + 1 P.T. al 31 marzo)	Controllo e rendicontazione fogli presenza, permessi e recuperi personale ATA Sostituzione collega assente.
45 h (1 unità)	Collaborazione collega Servizio Personale, sostituzione collega assente.

- Collaboratori Scolastici (464 h circa - € 5.800,00)

100 h (5 unità)	Maggior carico di lavoro per assistenza alunni scuola infanzia
30 h (1 unità)	Piccola manutenzione
10 h (1 unità)	Supporto attività amministrativa e didattica plesso Sasso
20 h (3 unità per 10h + 5h + 5h)	Supporto attività amministrativa e didattica plessi Due Casette container e muratura
30 h (1 unità)	Reperibilità
200 h (18 unità di cui 3 P.T. + 2 al 31 marzo) proporzionato alla presenza nel plesso	Intensificazione lavoro ordinario per sostituzione colleghi assenti
74 h (19 unità)	Supporto attività amm.va e didattica

- Attività riconosciute come maggiore onere oltre l'orario di servizio (straordinario) - € 1.251,72 per i collaboratori scolastici e € 362,50 per gli assistenti amministrativi

100 h circa per i collaboratori e 25 h per gli assistenti amministrativi	Attività riconosciute come maggiore onere oltre l'orario di servizio (straordinario)
--	--

- Per i collaboratori scolastici sono previste altresì attività riconosciute come maggiore onere oltre l'orario di servizio (straordinario) da remunerare con fondi relativi al D.L. 25 maggio 2021 n. 73 ex art.58 comma 4 per interventi di piccola manutenzione, di pulizia straordinaria e di sanificazione.



Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left and several smaller initials or signatures on the right.

Verifica effettuata in data 21/02/2022 08:36:53 UTC

File verificato: C:\Users\Admin\Downloads\contratto collettivo integrativo d'istituto triennale 2019-22.pdf (5) (10).p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1 : TASSELLA RENATO
Firma verificata: OK (Verifica effettuata alla data: 21/02/2022 08:36:53 UTC)
Verifica di validità Effettuata con metodo CRL. Timestamp della risposta del servizio 21/02/2022
online: 07:30:00 UTC

Dati del certificato del firmatario **TASSELLA RENATO** :

Nome, Cognome: TASSELLA RENATO
Numero identificativo: 2022506390377
Data di scadenza: 22/01/2025 00:00:00 UTC
Autorità di certificazione: InfoCert Firma Qualificata 2 , INFOCERT SPA ,
Certificatore Accreditato ,
IT ,
07945211006 ,
Documentazione del certificato (CPS): <http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php>
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.36.1.1.1
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.24.1.1.2
Identificativo del CPS: OID 0.4.0.194112.1.2
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.6
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.5
Note di utilizzo del certificato: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019
Note di utilizzo del certificato: Certificate issued through Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) digital identity, not usable to require other SPID digital identity

Fine rapporto di verifica

