

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2021 - 2022

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 27 del mese gennaio 2022 alle ore 13.30 nei locali dell'Istituto Comprensivo di Gallio (VI) viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto. La presente Ipotesi, dopo la sottoscrizione, 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 Carmela Mancuso _____

PARTE SINDACALE

RSU

Rappresentante CISL: Cocco Moreno _____

Rappresentante UIL: Tessari Sara _____

Rappresentante UIL: Rela Rossella _____

OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

SNADIR-GILDA _____

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'Istituto Comprensivo di Gallio (VI).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti dalla data di stipula e per l'anno scolastico 2021/2022.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta in vigore fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Al primo incontro di avvio si comunicherà l'intenzione di conferma o di diversa impostazione della base del precedente contratto.
5. Il presente contratto può essere modificato in qualsiasi momento in presenza di nuove situazioni (normativa o nuove direttive o nuovi fondi) a seguito di accordo tra le parti.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

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 trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Qualora l'accordo non venga raggiunto si rimanda a quanto previsto dall'art. 40 comma 3/ter del vigente testo del D.Lgs. n. 165/01.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare

l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato ai criteri della correttezza e della trasparenza dei comportamenti delle parti e dei reciproci ruoli.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo e, di norma, sentita la RSU.
3. La richiesta di incontro da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, con un preavviso di cinque giorni, per e-mail e/o per pec, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, il luogo, l'ora e la durata dello stesso, allegando possibilmente la relativa documentazione preparatoria.
5. Le riunioni si svolgono di norma presso la sede centrale dell'Istituzione Scolastica, nell'ufficio di Presidenza in via Roma n.1, Gallio.
6. In caso di accordo tra le parti, il verbale della seduta è il contratto stesso, che deve essere siglato in ogni sua parte. Il contratto è sottoposto al controllo dei revisori dei conti.

Art. 5 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

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.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
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 - 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 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);
 - i 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 tra 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. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di un proprio Albo sindacale in ogni plesso (bacheca dedicata) e sono responsabili dell'affissione in esso dei documenti relativi all'attività sindacale. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale.
2. Ogni documento affisso all'Albo fisico e virtuale (sito web dell'istituto) deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va chiaramente firmato da chi lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Inoltre, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative sono responsabili dell'invio dei documenti per i quali si chiede la pubblicazione.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per le finalità inerenti alle funzioni loro attribuite, un armadio per la raccolta del materiale sindacale e un apposito locale per le riunioni, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dalle OO.SS. rappresentative.

Art. 9 - Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL – Comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n.10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico.
3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due (120'). Le assemblee possono essere indette dalla RSU.
4. La convocazione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno sei giorni prima, curando di concordare in anticipo con il Dirigente Scolastico l'uso dei locali; ricevuta la comunicazione, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
5. Nella convocazione di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal Dirigente Scolastico al personale interessato tramite circolare interna trasmessa secondo le modalità on-line adottate dall'Istituto; l'adesione va espressa secondo le modalità indicate nella circolare, e comunque con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. I tempi complessivi indicati (durata dell'assemblea più i tempi di viaggio) sono computati nel monte ore annuo individuale di 10 ore pro capite.
7. La mancata adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Dell'avvenuta partecipazione all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
10. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.
11. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

12. Il numero di ore di permesso fruito dal personale per la partecipazione alle assemblee sindacali viene registrato in formato digitale, ai fini del calcolo del tetto massimo di n.10 ore annue per ciascun dipendente.
13. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'Infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
14. Non possono essere convocate assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
15. Per le assemblee cui è coinvolto anche il personale ATA si stabiliscono le seguenti quote necessarie ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale: n. 1 unità di personale collaboratore scolastico per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi 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.
Per i collaboratori scolastici, dal momento che nella maggior parte dei plessi presta servizio n. 1 unità di personale, un solo collaboratore scolastico, sempre che non si verifichino situazioni di emergenza tali da dover assicurare sostituzione di personale assente per altri motivi (malattia, benefici L. 104/92 ecc.) parteciperà all'assemblea con l'impegno di assicurare l'informazione a tutti gli altri colleghi che non hanno partecipato e sarà sostituito da uno dei colleghi che appartengono ai plessi in cui prestano servizio n. 2 unità di personale. Sarà assicurata la turnazione.

Art. 10 - Permessi sindacali

1. I permessi sindacali possono essere esercitati dai componenti della RSU e dai dirigenti sindacali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto per le seguenti attività:
 - espletamento del mandato
 - partecipazione a trattative sindacali
 - partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.
2. Il contingente dei permessi sindacali spettanti alle Organizzazioni Sindacali è determinato e ripartito con riferimento a ciascun anno scolastico dall'ARAN. Il contingente dei permessi sindacali spettanti ai componenti della RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Esso è calcolato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato alla RSU.
3. Il monte ore dei permessi sindacali di cui al comma 2 sono gestiti autonomamente dalla RSU e dalle Organizzazioni Sindacali con l'obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 11 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 - Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione allo sciopero non può essere modificata.

Art 13 - Contingente personale ATA in caso di sciopero

Questo punto sarà trattato in maniera specifica in apposito protocollo di intesa stipulato tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative nel rispetto di quanto previsto dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero. (comunicazione MIUR prot. 1275 del 13 gennaio 2021)

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente, dopo aver effettuato una ricognizione interna e accertata la mancata disponibilità del personale, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con l'esclusione del FIS, che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale interno.

Art. 15 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – dopo aver effettuato una ricognizione interna e accertata la mancata disponibilità del personale, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con l'esclusione del FIS, che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale interno.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
 - la flessibilità dovrà comunque garantire la funzionalità ottimale del servizio.

Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c.8):
 1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
 2. Analogamente le comunicazioni del personale all'Amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
 3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 18 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA ed è considerato servizio a tutti gli effetti.

Art. 19 - 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.

La qualità del lavoro viene garantita dal trattamento imparziale verso tutti i dipendenti, dall'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza e dall'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale supportandolo nei compiti istituzionali.

I carichi di lavoro saranno equamente distribuiti per evitare stress e burn-out.

TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI CAPO I- PERSONALE DOCENTE

Art. 20 - Organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente

1.Orario di insegnamento

L'orario di lavoro viene definito nel rispetto della legge e, di norma, su base settimanale e comunque si articola su non meno di cinque giorni.

Gli impegni pomeridiani saranno suddivisi tra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. Si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92(assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate) e dalla legge 1204/71 (tutela delle lavoratrici madri).

2. Orario giornaliero

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista, di norma, almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

I docenti della scuola dell'infanzia e di tutti i plessi nei quali si applica la "settimana corta" usufruiranno del giorno libero nella giornata del sabato. I docenti della primaria con orario su 6 giorni e della scuola secondaria potranno usufruire di un giorno libero da impegni di insegnamento, da indicare nei "desiderata". Il giorno libero desiderato dai docenti sarà tenuto in considerazione se non contrasta con la distribuzione razionale e didattica delle lezioni nell'orario settimanale; in sintesi i "desiderata" saranno tenuti in considerazione soltanto nei limiti consentiti dai molti vincoli che condizionano l'articolazione dell'orario. Il lunedì e il sabato, come giorni liberi, saranno fruiti a rotazione, in caso di un numero elevato di richieste, salvo diverse decisioni del Dirigente per comprovati motivi.

L'accoglimento delle richieste di più docenti di usufruire del giorno libero, nella stessa giornata, sarà accordata solo se ciò non pregiudica l'organizzazione delle sedi e se ciò non crea orari poco efficaci sotto il profilo didattico. A parità di condizioni, per quanto sopra esposto, si procederà alla scelta per sorteggio.

Ulteriori richieste relative all'orario (es. entrata alla 2^a ora, uscita alla 4^a, ecc.) dovranno essere presentate per iscritto al dirigente e saranno tenute in considerazione soltanto nei limiti consentiti dai molti vincoli che condizionano l'articolazione dell'orario.

È possibile modificare il turno di lavoro nella giornata per esigenze di servizio e per esigenze personali. Nel secondo caso è necessario l'assenso dell'altro docente coinvolto nel cambio che dovrà firmare per accettazione.

3. Attività funzionali all'insegnamento

Il Dirigente scolastico predispone il Piano annuale delle attività con gli impegni del personale docente.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può modificare il piano organizzativo delle attività previsto e deliberato dal Collegio Docenti ad inizio anno. Le variazioni del calendario sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le 13,00; le riunioni pomeridiane non avranno inizio, di norma, prima delle 14,30 e non termineranno oltre le 20,00 (ad eccezione degli scrutini che potranno iniziare anche alle 14.00, terminare oltre le 20.00 ed essere collocati in tutte le giornate da lunedì al sabato pomeriggio compreso). Le riunioni di programmazione settimanale di alcuni plessi potranno avere orario flessibile su richiesta del team docenti, previa autorizzazione del Dirigente. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno giorni 5 dalla data stabilita per la riunione alla quale si intende cambiare la data di effettuazione. Analogo comportamento sarà attuato per eventuali inserimenti di riunioni non stabilite nel calendario di inizio anno, fatta salva l'urgenza.

I docenti comunicheranno per iscritto al Dirigente lo spostamento di riunioni di interclasse e di team per sopravvenute esigenze.

5. Criteri di utilizzazione delle ore di insegnamento in mancanza della classe per iniziative o attività deliberate

In caso di sospensione delle lezioni ordinarie di una o più classi per viaggi, visite didattiche o iniziative deliberate, i docenti non partecipanti, se necessario, sono utilizzati per attività di insegnamento in altre classi, anche per attività di supplenza, per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero. In mancanza di queste attività di supplenza, il docente può essere utilizzato nell'arco della stessa settimana per supplenze o compresenza.

Forme diverse di utilizzazione (es. recupero ore) saranno concordate preventivamente con il Dirigente, sentito il fiduciario di plesso/sede.

6. Flessibilità oraria

Prevvia autorizzazione del Dirigente è consentito concordare tra i docenti le modifiche dei propri turni di servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo sia per esigenze didattiche, sia per esigenze personali. Alla eventuale richiesta di variazione deve seguire la richiesta scritta, da presentare al Dirigente, di norma, con un anticipo di tre giorni, sottoscritta da tutti i docenti coinvolti nel cambio.

I docenti impegnati in più Istituti, in merito all'impegno per attività funzionali all'insegnamento, presenteranno il calendario delle presenze nel nostro Istituto per concordarlo con il Dirigente, dopodiché lo stesso sarà comunicato al coordinatore della sede. Il docente impossibilitato a partecipare, per concomitanza di attività collegiali nell'Istituto prevalente o per subentrate variazioni in itinere, dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

7. Scambio d'orario

In via del tutto eccezionale il personale docente, in alternativa ai permessi brevi e/o ai permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL vigente, può usufruire di scambio d'orario, concesso dal Dirigente previa valutazione della salvaguardia del diritto degli alunni ad avvalersi delle idonee prestazioni. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. Dovrà essere presentata per iscritto,

di norma, almeno tre giorni prima, salvo per comprovati motivi di urgenza e sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega o dei colleghi che assicurano lo scambio.

8. Sostituzione dei docenti assenti

Si seguirà la normativa vigente. La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi sarà effettuata secondo i seguenti criteri stabiliti dal Collegio Docenti, in ordine di priorità:

- a) Docenti della classe in contemporaneità (laddove esiste questa possibilità)
- b) Docenti di sostegno, in assenza dell'alunno con disabilità. L'insegnante di sostegno è insegnante di classe; pertanto subentra nella propria classe all'insegnante titolare di disciplina, qualora questi sia assente, tranne i casi di disabilità particolarmente gravi.
- c) Docenti che devono recuperare ore non svolte, o perché le proprie classi sono impegnate in uscite, viaggi di istruzione, ecc., comunque titolari in quel plesso/sede
- d) Docenti che devono restituire ore di permesso (i docenti devono comunicare anche al fiduciario di plesso/sede le ore richieste per permesso, il quale le metterà nella banca dati delle ore da recuperare)
- e) Docenti che svolgono ore alternative alla religione cattolica unendo alla classe, in cui si effettua la sostituzione, l'alunno che usufruisce dell'ora alternativa alla religione (in tali circostanze l'obbligo di sorveglianza diventa preminente per garantire la sicurezza dei minori)
- f) Docenti in ora libera, disponibili ad effettuare ore eccedenti
- g) I docenti curricolari, in caso di emergenza, quando in classe sia presente il docente di sostegno, saranno incaricati della supplenza in altra classe
- h) Soltanto in caso eccezionale si ricorrerà alla divisione della classe e distribuzione degli alunni tra le classi; nel caso in cui la capienza delle aule non consente il rispetto delle misure di distanziamento previste, il coordinatore di plesso/sede individuerà uno spazio adatto (cortile, aula magna, palestra...) dove poter ospitare gli alunni, assicurando il distanziamento di almeno un metro dalle rime buccali e la corretta sistemazione della mascherina sul viso; saranno modificate le attività didattiche programmate, proponendo proiezione di un filmato, studio individuale, ecc.

Durante gli spostamenti degli alunni, docenti e collaboratori scolastici garantiranno la corretta sorveglianza degli stessi.

9. Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non deve superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. Le ore di permesso sono recuperate; il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

10. Permessi giornalieri (ART. 15):

1. A parte i permessi per motivi particolari (8 giorni per concorsi o esami, 15 giorni per matrimonio e 3 giorni per lutto), possono essere richiesti fino a tre giorni per anno scolastico per motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione). Per il personale docente si possono eventualmente aggiungere, per gli stessi motivi, fino a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste nell'art. 13, comma 9. Le richieste, con allegata autocertificazione, devono pervenire in tempi congrui (almeno 5 giorni prima) per permettere al Dirigente una presa visione delle stesse ai fini della valutazione delle esigenze di servizio; l'eventuale mancata concessione sarà motivata da gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

11. Ferie (ART. 13):

1. Le ferie vanno godute solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche; nel corso dell'anno scolastico si possono utilizzare fino a un massimo di sei giorni, **senza oneri per l'Amministrazione**, per cui l'individuazione degli eventuali sostituti resta a carico dell'interessato. I sostituti vanno individuati prioritariamente tra i docenti della stessa sede, preferibilmente della stessa classe o della stessa materia.
2. Al fine di consentire l'organizzazione del servizio, le richieste di ferie/permesso devono essere presentate al Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.
3. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
4. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
5. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
6. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

12. Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1° settembre –inizio

lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.

2. Poiché la partecipazione ad impegni di carattere collegiale (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, ecc.) costituisce attività funzionale all'insegnamento (art. 27), eventuali assenze vanno richieste per iscritto e autorizzate preventivamente dal DS o, in caso di situazioni imprevedibili o impreviste, giustificate a posteriori direttamente al Dirigente, che si riserva la discrezionalità di richiedere eventuali pezze giustificative. In ogni caso è dovere del docente, che non sarà presente, avvisare i colleghi responsabili dell'incontro della sua assenza e lasciare eventuali comunicazioni utili allo svolgimento dell'incontro stesso. Il recupero delle ore non svolte, verrà effettuato entro un mese in attività di supporto organizzativo concordato con il Referente di Plesso.

13. Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia; il dipendente avrà cura di segnalare la non reperibilità al proprio domicilio.

Art. 21 - Assegnazione docenti ai plessi

1. Assegnazione docenti ai plessi Scuola Infanzia e Primaria

I docenti di scuola primaria e dell'infanzia hanno facoltà di presentare domanda di trasferimento all'interno dell'Istituto entro il 30 giugno. Il Dirigente valuterà se tali domande possono essere accolte stabilendo anche quando dare comunicazione del trasferimento stesso.

Nel caso in cui, entro tale termine, non siano pervenute al Dirigente Scolastico richieste di trasferimento su posti interni, di norma tutto il personale si intende confermato nella sede di precedente titolarità.

Resta, indipendentemente dalle richieste pervenute o non, compito del Dirigente Scolastico assegnare il personale alle sedi, in un'ottica di interesse generale e sulla base della considerazione armonica dei seguenti criteri, stabiliti dal Consiglio di Istituto e sentite le proposte del Collegio Docenti:

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- Continuità educativo-didattica, fatto salvo per il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi scuola primaria sprovvisti di insegnanti specializzati;
- anzianità di servizio.

Il rispetto dei precedenti 2 criteri non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ai plessi.

- valutazione delle esigenze familiari e personali (salute/domicilio) nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia;
- affiatamento con l'équipe pedagogica;
- funzionalità ed efficacia del servizio nell'ottica degli obiettivi da perseguire contenuti nel PTOF;
- Servirà evitare di inserire un docente nella classe in cui è presente suo figlio, salvo casi di forza maggiore.

Il Dirigente potrà discostarsi dai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalle proposte del Collegio dei Docenti, motivando la propria scelta.

In presenza di problemi e difficoltà relazionali con colleghi, l'assegnazione è rimessa alla discrezionalità del Dirigente.

I trasferimenti su posti disponibili saranno concessi, fatte salve le competenze del D.S., secondo il seguente criterio di priorità:

- 1) docenti che fanno già parte dell'organico di Istituto, compresi i docenti che provengono da altre funzioni e che fanno già parte dell'organico di Istituto;
- 2) docenti provenienti da altri Istituti.

Nel caso in cui vengano soppressi posti all'interno dell'Istituto, i perdenti posto saranno quelli identificati dalla graduatoria di istituto in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora in un plesso scolastico, per riduzione del numero delle classi o per altre cause, si verificassero eccedenze di personale docente rispetto all'organico del precedente anno scolastico, l'insegnante che passerà a nuova sede sarà l'ultimo, considerando il punteggio della graduatoria di Istituto, relativamente al plesso ove si attua la riduzione.

Si terrà conto di esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla legge 104/92.

2. Assegnazione docenti alle sedi Scuola Secondaria di primo grado

I docenti hanno facoltà di presentare domanda di trasferimento all'interno dell'Istituto entro il 30 giugno. Il Dirigente valuterà se tali domande possono essere accolte, stabilendo anche quando dare comunicazione del trasferimento stesso.

Nel caso in cui, entro il 30 giugno, non siano pervenute al Dirigente Scolastico richieste di trasferimento su posti interni, di norma, tutto il personale si intende confermato nella sede di precedente titolarità. Resta, indipendentemente dalle richieste pervenute o non, compito del Dirigente Scolastico assegnare il personale alle sedi, in un'ottica di interesse generale e sulla base della considerazione armonica dei seguenti criteri, stabiliti dal Consiglio di Istituto e sentite le proposte del Collegio Docenti:

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA ALLE SEDI

- continuità educativo didattica riferita alla classe;
- organizzazione funzionale dell'orario delle lezioni;
- competenze professionali ed organizzative documentate dai docenti in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel PTOF (es. per le pluriclassi potrebbero servire altre competenze oltre a quelle relative alla laurea che è necessaria per la disciplina che si insegna);
- equilibrio tra docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- valutazione delle esigenze familiari e personali (salute/domicilio) nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia;
- in caso si determinino situazioni di soprannumerarietà nella sede o di concorrenzialità (es. due docenti che chiedono la stessa sede), fatta salva l'intesa tra le parti (docenti e DS), vale la graduatoria di istituto;
- per i docenti trasferiti per la prima volta, le richieste saranno soddisfatte in base al maggior punteggio nelle operazioni di mobilità e il maggior punteggio nelle graduatorie di merito/esaurimento;
- servirà evitare di inserire un docente nella sede in cui è presente un suo figlio, salvo casi di forza maggiore.

La continuità didattica non deve essere considerata elemento ostativo e può essere considerata e valutata anche riferendosi all'insieme del team docente; pertanto, lo spostamento di un docente da una sede all'altra, su richiesta del docente stesso o su decisione del DS, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica.

Il Dirigente potrà discostarsi dai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalle proposte del Collegio dei Docenti, motivando la propria scelta.

In presenza di problemi e difficoltà relazionali con colleghi, l'assegnazione è rimessa alla discrezionalità del Dirigente.

L'assegnazione alle sedi va effettuata con priorità per i docenti già titolari nell'istituto rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.

Art. 22 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. L'assegnazione dei docenti ad attività finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:
 - a) Espressa disponibilità dei docenti
 - b) Competenze professionali documentate e riconosciute
 - c) Continuità per la stessa attività
 - d) Eventuale rotazione degli incarichi
 - e) Disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica
 - f) Titoli professionali e culturali
 - g) Individuazione da parte del Collegio
2. Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile dei docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il numero delle ore attribuite e il compenso, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Per particolari insegnamenti e/o attività, il dirigente può far ricorso, in mancanza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'istituzione scolastica, a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal D.I. n. 44 del 2001.

Art. 23 -Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

1. Tutti i progetti sono deliberati dagli Organi Collegiali, tenendo conto dei bisogni e delle esigenze degli alunni in linea con i principi contenuti nel PTOF.
2. I criteri sono riconducibili a:
 - Trasparenza
 - Correttezza dell'azione amministrativa
 - Imparzialità
 - Uguaglianza di trattamento del personale

3. La realizzazione dei progetti sarà affidata dal DS al personale reclutato secondo procedure pubbliche e in conformità con le specifiche direttive del MIUR ovvero delle Istituzioni erogatrici dei finanziamenti, nonché in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 24 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero

1. Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati:
 - 1) docenti interni al consiglio di classe
 - 2) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe, docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni. A parità di numero di alunni, si terrà conto della graduatoria interna
 - 3) docente esterno ai consigli di classe interessati
 - 4) convocazione dalle graduatorie d'Istituto
 - 5) esperto esterno.
2. Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito della scuola.

Art. 25- Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, indicando il tipo di attività e gli impegni conseguenti
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 26- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi, per la partecipazione (sia come docenti che come discenti) a iniziative di formazione, organizzate dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni Scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali). Nei 5 giorni sono compresi eventuali spostamenti. I docenti che intendono usufruire di permessi per l'aggiornamento e la formazione professionale durante le ore di servizio dovranno farne formale richiesta al Dirigente almeno 5 giorni prima per consentire una riorganizzazione e una adeguata programmazione del servizio.
2. Le predette opportunità di fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. La partecipazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e al rientro i docenti dovranno presentare l'attestato di partecipazione al corso con le competenze acquisite.
3. La partecipazione dovrà essere coerente con il proprio profilo professionale e/o la propria funzione e deve ritenersi a tutti gli effetti una opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, si ricorrerà al principio della rotazione dando priorità:
 - a. Al personale a tempo indeterminato
 - b. A coloro che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie
 - c. A coloro che hanno una minore anzianità di servizio.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 27 - Organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA

1. Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
 - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), convoca in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio
 - Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

2. Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio

1. per gli assistenti amministrativi in riferimento alle mansioni:

- Competenze professionali in relazione agli incarichi previsti
- Esperienza maturata nelle diverse mansioni che caratterizzano l'attività degli uffici di segreteria
- Funzionalità ed efficacia del servizio nell'ottica degli obiettivi da perseguire esplicitati nel PTOF.

Per i collaboratori scolastici

1. Nel caso in cui, entro il 30 giugno, non siano pervenute al Dirigente Scolastico richieste di trasferimento su posti interni all'Istituto, di norma, tutto il personale si intende confermato nella sede di precedente titolarità.

Resta comunque, indipendentemente dalle richieste pervenute o non, compito del Dirigente Scolastico assegnare il personale a plessi/sedi nell'ottica del buon funzionamento del servizio.

In ogni caso si terrà conto dei seguenti criteri, da non intendersi nell'ordine, ma sulla base di una valutazione degli stessi a seconda dei casi e delle circostanze:

- Valorizzazione delle capacità professionali, dell'esperienza già maturata nella scuola;
- Valutazione di particolari e rilevanti esigenze degli alunni, tenendo conto di eventuali segnalazioni da parte dei servizi socio-sanitari e delle famiglie;
- Esigenze dell'Amministrazione;
- Funzionalità ed efficacia del servizio nell'ottica degli obiettivi da perseguire contenuti nel P.T.O.F.
- Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici.

Qualora il Dirigente, sentito il DSGA, decida di effettuare spostamenti di personale con criteri diversi da quelli sopra elencati motiverà la propria scelta.

Nei plessi di scuola d'infanzia, preferibilmente, presteranno servizio figure femminili.

In presenza di problemi e/o difficoltà relazionali con colleghi o docenti, l'assegnazione è rimessa alla discrezionalità del Dirigente, anche con variazioni in corso d'anno.

Si terrà conto di esigenze personali determinate da motivi di salute certificati, nel rispetto di particolari disposizioni di legge.

2. In situazioni di urgenza, nel rispetto della normativa, il Dirigente, su proposta del D.S.G.A. può disporre lo spostamento del personale A.T.A. in altro plesso al fine di garantire il normale funzionamento delle attività didattiche.

Considerata la tipologia di questo istituto, tale spostamento interesserà tutti i collaboratori scolastici, compresi coloro che usufruiscono dei benefici della legge 104/92 per assistenza a familiare, ed avrà carattere temporaneo e limitato nel tempo (massimo 1 settimana), attingendo dal plesso ove sia comunque possibile garantire la maggiore funzionalità del servizio.

Nel caso di estrema necessità anche il personale Coll.re Scol.co, che usufruisce dei benefici della L.104/92 per se stesso, sarà coinvolto nelle sostituzioni dopo aver accertato che non vi sia altra possibilità di garantire la vigilanza degli alunni, assicurando lo spostamento nei plessi appartenenti allo stesso Comune di residenza del collaboratore stesso. Per tali spostamenti sarà assicurata la turnazione.

3. Assegnazione dei collaboratori scolastici in ingresso nell'istituto a seguito di trasferimento, assegnazione provvisoria e/o utilizzo disposto dall'Ufficio Scolastico provinciale.

1. L'assegnazione viene disposta dopo quella dei collaboratori già titolari nell'istituto utilizzando i criteri di cui sopra. Questi stessi criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato.

4. Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'Istituzione Scolastica come predisposto nel Piano delle attività redatto dalla DSGA. L'individuazione del personale dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- Competenze professionali
- Disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo
- Esperienza maturata negli anni scolastici precedenti nella funzione da svolgere
- Equità nella ripartizione delle attività individuate.

I compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza, anche da incarichi specifici, come previsto dall'art. 47 del CCNL vigente.

5. Orario di lavoro (art. 51 comma 1 CCNL/07)

1. L'orario di servizio è di 36 ore settimanali e si articolerà sulla base di funzionamento dei singoli plessi e per lo svolgimento di tutte le altre attività previste dal PTOF, anche in orari pomeridiani.
2. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento infrasettimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dall'interessato.
3. L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore; il personale che svolge il proprio orario per un periodo superiore a 7 ore e 12 minuti deve usufruire di 30 minuti di pausa.
4. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, potranno essere adottate delle varianti secondo le specifiche esigenze, previa autorizzazione da parte del D.S.G.A.
5. L'articolazione oraria potrà essere rideterminata solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli OO.CC.
6. Nei giorni in cui sono previsti viaggi di istruzione o uscite che comportano la partecipazione di tutti gli alunni di un plesso (il fiduciario di plesso/sede li comunicherà al DSGA), il collaboratore presterà le sue ore di servizio presso la sede centrale o sarà utilizzato per assicurare la sostituzione di colleghi assenti. Forme diverse di utilizzazione (es. recupero ore) saranno concordate preventivamente con il DSGA.

6. Organizzazione del lavoro

1. Tutto il personale sarà utilizzato per attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

2. al personale A.T.A. potranno essere attribuiti, dal Dirigente Scolastico, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, incarichi specifici che comportino l'assunzione di maggiori responsabilità, rischio o disagi necessari per la realizzazione del P.O.F. triennale;
3. l'effettuazione del servizio sarà verificata dal controllo delle presenze (timbratura e/o mediante foglio firma). Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
4. le assenze dal servizio devono essere comunicate tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui esse si verificano;
5. il personale assente per periodi che non possono essere coperti da supplenti (prima settimana o di meno giorni in caso di necessità per motivi di sicurezza) sarà sostituito dai colleghi di servizio. La sostituzione avverrà comunque dopo aver provveduto ad attuare turnazioni e/o mobilità nell'ambito dell'Istituto fra il personale in servizio e ad autorizzare eventuale lavoro straordinario. La mobilità sarà incentivata con il Fondo d'Istituto. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte (entro il limite fissato dalla contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica) o recuperato, sentito il DSGA. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità:
 - orario straordinario con possibilità di retribuzione entro i limiti fissati dalla contrattazione integrativa sul FIS o recupero compensativo;
 - intensificazione concordata in sede di contrattazione integrativa.
6. Non saranno tenute in considerazione eventuali ore effettuate in eccedenza senza autorizzazione; le prestazioni eccedenti autorizzate sono liquidate con il FIS sulla base di quanto stabilito nella contrattazione di istituto o compensate con ore e/o giorni di riposo da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
7. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica sarà garantita la presenza di almeno due Assistenti amministrativi e di un collaboratore scolastico presso la sede centrale; per la pulizia dei vari plessi, si organizzeranno squadre di almeno due collaboratori.

7. Apertura e chiusura della scuola

1. Non essendo presenti nei plessi scolastici di questo istituto collaboratori scolastici con la mansione di custode, all'apertura e chiusura della scuola provvederanno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del loro orario di lavoro.

Art. 28–Permessi e assenze del personale ATA

1. Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL 2016/2018)

1. Il personale A.T.A. ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno tre giorni prima con formale richiesta scritta.

2. Permessi brevi

1. Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
2. I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale per assicurare i servizi. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno richiesti con domanda scritta, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.
3. Le ore non lavorate andranno recuperate, in una o più soluzioni, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e, in ogni caso, non oltre l'anno scolastico in corso, nei giorni o nei periodi di maggiore necessità di servizio, previo accordo con il DSGA.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nella "banca ore".

3. Ferie

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.
2. Le ferie possono essere usufruite dal personale A.T.A. compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione, in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Nel periodo dal 29 agosto al 31 agosto dovrà essere assicurata in servizio la presenza di almeno 8 collaboratori scolastici per provvedere alla pulizia dei 14 plessi dell'Istituto.
3. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, le ferie non godute, di norma, sono fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
4. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o siano protratte per più di tre giorni.
5. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste e non è possibile conciliarle con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e, in ultima istanza, al sorteggio. Le domande dovranno essere presentate entro il 10 maggio.
6. Nei periodi di sospensione delle lezioni il funzionamento della scuola dovrà essere assicurato con la presenza presso la scuola Primaria di Gallio, sede di segreteria, di almeno n.2 persone in ufficio e n.1

collaboratore scolastico.

7. Le richieste di ferie o festività sopresse (tranne quelle previste nei periodi di sospensione delle lezioni) dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso. In caso di situazioni imprevedibili, la richiesta di ferie dovrà essere concordata con il Dirigente scolastico e il DSGA.

4. Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa triennale, è consentita la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio d'Istituto, sentito il personale ATA. Per il recupero di tali chiusure prefestive nel corso dell'anno scolastico e per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto, compresi i sabato, se deliberati dal Consiglio di Istituto come giorni di chiusura, il personale può scegliere di utilizzare il credito maturato nella banca delle ore eccedenti o di conteggiare a compensazione ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio oppure fruire di giorni di ferie o festività sopresse. Per motivi legati alla sicurezza del personale, nonché per assicurare un'organizzazione del servizio maggiormente rispondente alle esigenze e alle peculiarità dell'istituto, non si prevedono altre modalità.

5. Malattia

1. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto scolastico (segreteria), tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
2. L'Istituzione Scolastica disporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste per la visita fiscale di controllo. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, terapie, è tenuto a darne preventiva formale comunicazione alla segreteria della Scuola.

6. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici art. 33 CCNL 2016/2018

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. Si precisa che i permessi orari:
 - sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative
 - non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
5. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
6. L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
7. Ritardi
 1. Tutto il personale, e in particolare quello che assume servizio al primo turno della mattina o in turni senza sovrapposizione di personale, deve garantire la massima puntualità.
 2. Ogni eventuale ritardo dovrà essere comunicato tempestivamente al fine di provvedere alla temporanea sostituzione, e deve sempre essere giustificato.
 3. Il ritardo deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.
8. Straordinario
 1. Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, salvo casi di urgenza che vanno motivati e documentati nei periodi immediatamente successivi alla prestazione, e deve risultare nel registro elaborato dal rilevatore di presenza.
 2. L'orario straordinario deve essere prestato solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.
 3. Il lavoro straordinario svolto dai collaboratori scolastici prestato per la sostituzione dei colleghi assenti e per altre esigenze di servizio viene prioritariamente compensato con recupero prefestivi, per la parte eccedente sarà retribuito con il FIS e in seguito per le altre eventuali ore, sarà compensato da corrispondenti riposi giornalieri durante il periodo di sospensione delle lezioni o nei periodi di minore intensità lavorativa, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.
 4. Il recupero va comunque effettuato entro il 31 agosto del relativo anno scolastico e il 30 giugno per il personale con contratto fino al 30 giugno.

5. In caso di eventuale nuova sospensione delle lezioni a causa dell'emergenza sanitaria per Covid-19 ci si atterrà alle indicazioni ministeriali che saranno fornite a tale riguardo.

Art. 29 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. Qualora tale aggiornamento si effettui fuori orario di lavoro, si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto alla retribuzione o al recupero. Le ore di aggiornamento svolte fuori orario di lavoro, non retribuite, devono essere recuperate a domanda:

- secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica
- in periodi, di norma, di sospensione delle attività didattiche.

Al rientro il personale ATA dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

2. La partecipazione dovrà essere coerente con il proprio profilo professionale e/o la propria funzione e deve ritenersi a tutti gli effetti una opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, si ricorrerà al principio della rotazione dando priorità:

- a. Al personale a tempo indeterminato
- b. A coloro che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie
- c. A coloro che hanno una minore anzianità di servizio.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 30 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere ai plessi nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito all'art. 73 CCNL/07 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

È stata espletata la procedura per la designazione del RLS di Istituto ma nessuno ha dato la propria disponibilità né tra i componenti la RSU e né tra il personale dell'Istituto. La documentazione a tale riguardo è agli atti della scuola.

Art. 31 –Obblighi del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, rispetto agli obblighi previsti in materia di sicurezza, disciplinati dal D. Lgs. 81/2008, provvede a:
 - a) Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione e protezione adottati
 - b) Designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione con priorità per il personale disponibile e formato
 - c) Informazione e formazione iniziale nonché aggiornamento periodico di tutto il personale, nei limiti delle risorse a disposizione
 - d) Alla formazione e all'aggiornamento periodico e specifico del personale incaricato all'attuazione delle misure di prevenzione
 - e) Convocazione, almeno una volta all'anno, di una riunione di prevenzione e protezione dei rischi
 - f) Redazione del Protocollo sicurezza anticontagio Covid-19 con designazione dei referenti covid e formazione a tutto il personale sulle misure di cautela e sicurezza.

Art. 32 –Obblighi dei lavoratori

Il Personale Docente e ATA è tenuto a:

1. Osservare le misure di prevenzione e protezione indicate nel documento di valutazione dei rischi e nel protocollo sicurezza anticontagio Covid-19 nonché le indicazioni date in termini di informazione e/o formazione tramite circolari interne o riunioni;
2. Svolgere attività di informazione e formazione rispetto agli alunni, nell'ambito dei rispettivi ruoli;

3. Effettuare le previste prove ed esercitazioni di emergenza/evacuazione;
4. Ricoprire la funzione di Addetto Figure Sensibili, referente covid, altro....qualora designato;
5. Frequentare i corsi di formazione e aggiornamento di carattere generale e, qualora disposto, le iniziative di formazione specifiche.

Art. 33 –Servizio di Prevenzione e Protezione – Riunione periodica

1. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito un determinato numero di persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, effettuare la formazione necessaria e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Il Dirigente scolastico, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra tutti i soggetti coinvolti per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Di detta riunione verrà redatto apposito verbale.

Art. 34 –Rapporti con gli Enti Locali proprietari degli edifici

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale proprietario. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza ai termini di legge.

Art. 35 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili vengono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalle vigenti normative sulla sicurezza.

Art. 36 – il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008
2. Il RSPP è esterno in quanto non esistono professionalità interne con le competenze specifiche richieste dal D. Lgs. 81/2008.

Art. 37 – Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - Referenti per la sicurezza
 - Addetti al primo soccorso
 - Addetti alla lotta antincendio
 - Incaricati della diffusione del segnale di evacuazione
 - Incaricati della chiamata telefonica di soccorso
 - Incaricati dell'interruzione dell'energia elettrica e del gas
 - Squadra di soccorso
 - Referenti Covid
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. In ogni sede scolastica è esposto l'organigramma di tutti gli incarichi relativi alla sicurezza. Gli atti di designazione sono depositati in segreteria.

TITOLO SETTIMO – PARTE ECONOMICA

Art. 38- RISORSE FINANZIARIE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

1.Vista la nota Ministeriale prot. n. 21503 del 30.09.2021, le risorse assegnate a questa Istituzione Scolastica sono pari ad **€ 61.770,74 lordo dipendente** e sono così composte:

DESCRIZIONE	Risorse anno scolastico 2021/2022
	Lordo dipendente
Fondo d'Istituto	44.365,06
Funzioni strumentali	3.123,00
Ore eccedenti	1.445,48

Incarichi specifici A.T.A	2.384,69
Attività complementari Educazione Fisica	704,27
Fondi aree a rischio art. 9	420,22
Valorizzazione al merito	9.328,02
TOTALE M.O.F – assegnato da M.I.U.R	61.770,74
Economie FIS docenti	16,59
Economie Funzioni Strumentali	16,62
Economie Ore Eccedenti	830,36
Economie attività complementari Ed. Fisica	184,16
Economie Aree a rischio	1.108,52
Economie FIS ATA	8,03
Economie Incarichi specifici	0,00
Totale economie M.O.F.	2.164,28
Totale complessivo	63.935,02

Art. 39 - Finalizzazione delle risorse FIS

1. Coerentemente con la previsione di legge e nel rispetto delle priorità e dei criteri individuati dal C.I. e dal C.D., le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività per migliorare l'erogazione del servizio scolastico, per incrementare la produttività, la qualità e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale, premiando la professionalità di ciascuno e verificando i risultati conseguiti.

Art. 40 – Unità in organico di diritto

1. Le unità in organico di diritto per la determinazione del Fondo risultano le seguenti:

- Docenti 58
- A.T.A 21

Art. 41 - Suddivisione delle risorse

1. La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra le diverse figure professionali presenti nell'Istituzione Scolastica avviene sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari, aggiuntive ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

2. La ripartizione, tra il personale docente e il personale A.T.A, del Fondo dell'Istituzione Scolastica e delle risorse relative alla Valorizzazione del personale scolastico, avviene secondo le sottoindicate percentuali, detratte a monte la quota relativa al compenso per i due collaboratori del Dirigente, l'indennità di direzione spettante al Dsga e la quota per le ore eccedenti effettuate dai collaboratori scolastici per la sostituzione dei colleghi assenti:

Fondo di Istituto e Valorizzazione al merito

- 74% personale docente
- 26% personale ATA

Le quote relative all'avanzo del Fondo di Istituto dell'anno precedente sono destinate al personale rispettando la loro provenienza (Docente - ATA). Nel Fondo di Istituto del personale docente sono confluite le economie relative alle ore eccedenti e quelle relative all'attività sportiva.

Importi lordo dipendente

F.do Istituzione Scolastica 2021/22	€ 44.365,06
n.1 Collaboratori del Dirigente	€ 3.150,00
Indennità direzione dovuta al DSGA	€ 3.120,00
Ore ecc. per sostituzione colleghi assenti coll.ri scol.ci (circ. MIUR prot. 13439 dell'11.9.2015)	€ 300,00
Totale FIS 2021/2022	€ 37.795,06

In seguito alla suddivisione delle quote comuni del Fondo di Istituto e del Fondo per la valorizzazione al merito, complessivamente pari ad € 47.123,08 (37.795,06+9.328,02), i fondi a disposizione del personale vengono così distinti:

Quota F.I. 2021/22 a disposizione dei docenti	€ 27.968,34
Quota F.do valorizz. al merito docenti	€ 6.902,73
Totale	€ 34.871,07
Quota M.O.F. 2021/22 a disposizione A.T.A.	€ 9.826,72
Quota F.do valorizz. al merito A.T.A.	€ 2.425,29
Totale	€ 12.252,01
Totale	€ 47.123,08

Art. 42- Riepilogo Docenti

Fondo Istituto Docenti	€ 34.871,07
Fondo Istituto Docenti residue disponibilità	€ 16,59
Collaboratori del Dirigente	€ 3.150,00
Funzioni Strumentali al PTOF	€ 3.123,00
Funzioni strumentali residue disponibilità	€ 16,62
Ore eccedenti	€ 1.445,48
Ore eccedenti residue disponibilità	€ 830,36
Attività compl. Ed. Fisica	€ 704,27
Attività compl. Ed. Fisica residue disponibilità	€ 184,16
Fondi aree a rischio art.9 assegnazione 2021/22	€ 420,22
Fondi aree a rischio art.9 avanzo 2020/2021	€ 1.108,52
TOTALE COMPLESSIVO	€ 45.870,29

Le residue disponibilità riferite alle ore eccedenti pari ad € 830,36 e all'attività complementare di educazione fisica pari ad €184,16 confluiscono nel F.do di Istituto assieme ad una quota parte pari ad € 962,50 relativa alla residua disponibilità dei Fondi aree a rischio.

Pertanto la risorsa da suddividere per l'attività Organizzativa e per la realizzazione dei Progetti risulta essere la complessivamente di **€ 36.864,68**.

Art. 43- Riepilogo ATA

Fondo Istituto ATA	€ 12.252,01
Fondo Istituto ATA residue disponibilità	€ 8,03
Incarichi specifici	€ 2.384,69
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (collaboratori scol.ci)	€ 300,00
Indennità direzione Dsga	€ 3.120,00
TOTALE	€ 18,064,73

Art. 44 - Funzioni Miste

Le Funzioni Miste pari ad € 1.339,72 sono erogate al personale collaboratore scolastico addetto alla distribuzione e scodellamento dei pasti dove viene effettuato il servizio mensa;

Art. 45 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 46 - Individuazione delle priorità in rapporto alle risorse disponibili

1. Il Collegio dei Docenti, dopo l'approvazione del Piano dell'Offerta Formativa, definisce annualmente il piano delle attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, individuando prioritariamente quelle aggiuntive di insegnamento e le attività funzionali allo stesso.

2. All'inizio di ogni anno si terrà una riunione informativa del personale A.T.A., tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, per definire il piano delle attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica ed individuare le persone da coinvolgere negli Incarichi Specifici.

3. Sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e di quelle della riunione informativa del personale A.T.A., si formulerà una previsione dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica per valutarne, preventivamente, la compatibilità finanziaria.

Il compenso verrà liquidato in base all'effettivo svolgimento delle attività previa la verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti.

CAPO III - FONDO DI ISTITUTO DOCENTI**Art. 47 – Tipologia di attività da retribuire per il Personale Docente**

1. Sulla base del Piano triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto, vengono retribuite le seguenti tipologie di attività:

- Attività aggiuntive di insegnamento;
- Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- Attività di realizzazione dei progetti previsti nel PTOF.

ART. 48 – INCARICHI: SUPPORTO AL MODELLO ORGANIZZATIVO E ALLA DIDATTICA € 23.765,00

Supporto all'organizzazione e alla didattica	Unità	n. ore	Lordo dipendente	
Coordinatori di classe e segretari sc. secondaria	22	176	€	3.080
Coordinatori di classe primaria	21	168	€	2.940
Tutor docenti neoassunti	1	10	€	175
Fiduciario Infanzia Gallio	1	30	€	525
Fiduciario Infanzia Roana	1	30	€	525
Fiduciario Infanzia Rotzo	1	30	€	525
Fiduciario Infanzia Foza	1	30	€	525
Fiduciario Rotzo Primaria	1	30	€	525
Fiduciario Foza Primaria	1	30	€	525
Fiduciario Roana Primaria	1	30	€	525
Fiduciario Stoccareddo Primaria	1	30	€	525
Fiduciario Canove Primaria (da dividere in 2)	2	40	€	700
Fiduciario Gallio Primaria	1	30	€	525
Fiduciario Foza Secondaria	1	30	€	525
Fiduciario Mezzaselva Secondaria	1	30	€	525
Fiduciario Cesuna Secondaria	1	30	€	525
Fiduciario Gallio Secondaria	1	30	€	525
Commissione orario	1	45	€	787,5
Organizzazione orario Primaria	1	10	€	175,00
Commissione continuità	7	24	€	420
Commissione NIV	7	24	€	420

Didattica digitale integrata/innovazione didattica	A rendicontazione	213	€	3.727,50
Commissione PTOF, RAV, RS	4	32	€	560
Commissione GLI	5	20	€	350
Referente infanzia	1	20	€	350
Referente DSA Sc. Secondaria	1	4	€	70,00
Referente registro elettronico infanzia	1	10	€	175
referente registro elettronico 1 ^A	1	50	€	875
referente registro elettronico 2 ^A	1	50	€	875
referente SZ	1	20	€	350,00
Referente educazione civica	2	8	€	140
referente INVALSI	2	14	€	245
insegnanti a scavalco su 3 sedi	10	20	€	350
Segretario verbalizzante Consiglio di Istituto	1	10	€	175,00
TOTALE		1.358	€	23.765,00

PROGETTI

TITOLO DEL PROGETTO	ORE	17,50	35,00	€ TOT.
SCUOLA INFANZIA				
Una scala verso il cielo	26	17,50		455,00
SCUOLA PRIMARIA				
Senza Zaino	102	17,50		1.785,00
Scuola e territorio	14	17,50		245,00
La nostra terra, il nostro cuore	6	17,50		105,00
Mettiamoci sulla buona strada per dare precedenza... alla vita	74	17,50		1.295,00
Spav Team	6	17,50		105,00
Musica per tutti	6		35,00	210,00
SCUOLA SECONDARIA				
Social day e Freedom	6	17,50		105,00
Educazione all'affettività e alla sessualità	1	17,50		17,50
Cittadinanza e Costituzione	2	17,50		35,00
Salto in altro	1	17,50		17,50
Spazi comuni	2	17,50		35,00
PROGETTI DI ISTITUTO				
Rete scuola Montagna Veneta	6	17,50		105,00
Punto ascolto e consulenza	4	17,50		70,00
Bullismo e cyberbullismo	6	17,50		105,00
Sito/ privacy	40	17,50		700,00
Scuola sicura (referente sicurezza Ist. e ref. sicurezza/covid plessi)	180	17,50		3.150,00
Scuola digitale (n.15 docenti)	160	17,50		2.800,00
Aree interne	40			700,00
TOTALE PROGETTI D'ISTITUTO	688			12.040,00
Corsi di recupero	30		35,00	1.050

TOTALE GENERALE PROGETTI € 13.090,00

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	ORE	17,50	35,00	€ TOTALE
PIÙ SPORT A SCUOLA	20	17,50		€ 350,00
		TOTALE		€ 350,00

ART. 49 - RIEPILOGO UTILIZZO FIS E VALORIZZAZIONE AL MERITO DOCENTI

AMBITI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
ORGANIZZAZIONE	€ 23.765,00
ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO	€ 1.050,00
ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO	€ 12.040,00

TOTALE	€ 36.855,00
AVANZO	€ 9,68

ART. 50 - FUNZIONI STRUMENTALI

1.L'importo determinato per l'anno scolastico 2021/22 è di €. 3.123,00 lordo dipendente assegnato dal MIUR cui si aggiunge l'economia relativa all'anno 2020/21 di €. 16,62, per un totale di €. **3.139,62** che viene così distribuito:

Nr.	Funzione	Scuola	Nr. Docenti	ore	Importo lordo dipendente	Ricaduta
1	PTOF, Valutazione e Autovalutazione	Infanzia/Primaria	2	60	€ 1.050,00	Tutto l'istituto
2	Orientamento	Secondaria 1° grado	2	45	€ 787,50	Tutto l'istituto
3	Inclusione	Scuola Primaria	2	74	€ 1.295,00	Tutto l'istituto
Totale			6	179	€ 3.132,50	Tutto l'istituto
		Disponibilità			€ 3.139,62	
					AVANZO	€ 7,12

Art. 51 – AREE A RISCHIO “Progetto integrazione alunni stranieri”

Vista la nota Ministeriale prot. n. 21503 del 30 settembre 2021 le risorse assegnate a questa Istituzione Scolastica sono pari ad € **420,22** lordo dipendente, l'avanzo relativo all'a.s. 2020/21 è pari ad € **1.108,52** lordo dipendente, pertanto la risorsa complessiva ammonta ad € **1.528,74 l.d.**

Come previsto dall'art. 42 della presente Contrattazione Integrativa, è stato destinato l'importo di € 962,50 ad integrazione della risorsa del Fondo di Istituto docenti.

Le somme saranno liquidate su rendicontazione delle ore effettivamente svolte.

CAPO VII – FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA

ART. 52 - Attività retribuite con il fondo d'istituto e valorizzazione al merito – personale ATA

la quota relativa al Fondo di Istituto viene ripartita attribuendo la percentuale del 40% ai Coll.ri Scolastici e la percentuale del 60% al Personale di Segreteria;

La quota relativa al Fondo valorizzazione al merito A.T.A. viene ripartita attribuendo la percentuale del 20% ai Coll.ri scol.ci Scolastici e la percentuale del 80% al Personale di Segreteria;

Servizi ausiliari	
Attività svolte in base all'articolo 6 CCNL (3.933,90+485,06)	€ 4.418,96
Servizi amministrativi	
Attività svolte in base all'articolo 6 CCNL(5.900,85+1.940,23)	€ 7.841,08
TOTALE GENERALE F.I.S. ATA	
	€ 12.260,04

ART. 53 - Budget incarichi specifici – personale ATA

1. Il budget complessivamente spettante a questa Istituzione Scolastica è pari ad € **2.384,69** lordo dipendente.

ART. 54 -Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale ATA

1. Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Importo orario € 14,50

	pers. coinvolto	ore	totale
Maggiore impegno per Studio dei programmi di informatizzazione e relativa applicazione	4	230	€ 3.335,00
Adempimenti connessi all'organizzazione previsti nel PTOF	4	90	€ 1.305,00
Pubblicazione in Amm.ne Trasparente	4	52	€ 754,00
Intensificazione anche per sostituzione colleghi assenti	4	80	€ 1.160,00
Maggior carico di lavoro connesso anche all'emergenza sanitaria	4	88	€ 1.276,00
Risorsa utilizzata			€ 7.830,00
Avanzo			€ 11,08
		Totale	€ 7.841,08

In riferimento alla sostituzione del DSGA, sarà individuata una figura a rotazione annuale, liquidando l'importo assegnato dal MEF.

b) PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Importo orario € 12,50

	totale ore	totale
Sorveglianza prima e dopo l'orario scolastico - compenso forfetario	230	€ 2.875,00
Pulitura neve ingresso edificio scolastico	30	€ 375,00
Lavori di manutenzione	20	€ 250,00
Sostituzione collega assente in altri plessi	10	€ 125,00
Supporto docenti nel Plesso	43	€ 537,50
Maggior carico di lavoro connesso all'emergenza sanitaria	20	€ 250,00
Risorsa utilizzata		€ 4.412,50
Avanzo		€ 6,46
		€ 4.418,96

Al personale incaricato a spostarsi presso altre sedi per sostituzione colleghi assenti saranno riconosciuti 30 minuti di bonus per volta.

Al fine dell'attribuzione del fondo d'istituto sarà cura del DSGA valutare la congruità delle singole dichiarazioni rese dal personale, convocando eventualmente gli interessati. Pertanto valutato il raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità e completezza del servizio prestato, sia per il personale collaboratore scolastico che assistente amministrativo, l'erogazione dei compensi sarà effettuata per ciascun incarico, suddividendo la somma complessiva ad esso assegnato fra tutti gli incaricati coinvolti in rapporto all'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato. Sono previsti spostamenti da una voce all'altra, qualora in una di esse si verifichi un'economia.

1. Per quanto riguarda le ore di straordinario effettuate dai collaboratori scolastici, esaurito l'importo di € 300,00, indicato nella tabella art. 42 e il monte ore a compensazione del servizio non effettuato nelle giornate prefestive, l'eventuale restante parte sarà recuperata con riposi compensativi nei giorni di sospensione dell'attività didattica, garantendo comunque la funzionalità operativa del servizio.

2. Riepilogo FIS e valorizzazione al merito ATA

	Disponibilità	€ 12.260,04
Personale Amministrativo		€ 7.830,00
Collaboratori scolastici		€ 4.412,50
	Totale	€ 12.242,50
	Avanzo	€ 17,54

4. L'importo non utilizzato pari ad € 17,54 corrisponde ad una economia per il personale assistente amministrativo pari ad € 11,08 e per il personale collaboratore scolastico pari ad € 6,46.
5. Nel rispetto della normativa, il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi G. e A. può disporre lo spostamento del personale A.T.A. collab. Scol. in altro plesso per urgenze e necessità. Tale spostamento, può coinvolgere tutti e avrà carattere momentaneo e limitato nel tempo, attingendo dal plesso ove sia comunque possibile garantire la maggiore funzionalità del servizio, rispettando il principio di rotazione e considerando, se possibile, la distanza dalla sede di servizio.

Totale disponibile	€ 49.124,72
Totale da corrispondere	€ 49.097,50
Totale fondo non impegnato	€ 27,22
<i>di cui</i>	
Fondo non impegnato docenti	€ 9,68
Fondo non impegnato ATA	€ 17,54

ART. 55 - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PER INCARICHI SPECIFICI

Disponibilità € 2.384,69.

1. Si precisa che per incarichi specifici si intende l'incarico affidato dal Dirigente e accettato relativamente alle seguenti aree:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Compiti legati alla gestione della Segreteria Digitale
- supporto area personale

B) COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Compiti legati all'assistenza all'handicap;
- Compiti legati al pronto soccorso;
- Collaborazione con i docenti nella scuola dell'infanzia per ausilio uso servizi igienici, cura dell'igiene personale, preparazione spazi psicomotoria;

1. Criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici:

1. Competenze professionali
2. Disponibilità dichiarata

Totale A.A. n. 1

Totale Coll.scol. n.17

Il compenso sarà corrisposto, detratte le assenze, in proporzione all'orario di servizio prestato dopo aver verificato il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. Sarà prevista una rendicontazione da presentare al DSGA.

Gli incarichi saranno ripartiti fra tutto il personale (non titolare di art. 7), in base alle competenze, e non per tipo di nomina T.I. o S.A. o P.T.

Il personale destinatario di incarichi specifici può accedere anche al Fondo di Istituto in base alle effettive prestazioni.

L'incarico, una volta accettato, può essere rifiutato per valide motivazioni accettate dal D.S. e l'importo da corrispondere sarà rapportato alla durata dell'incarico.

Art. 56 - FUNZIONI MISTE

Verranno attivate su richiesta delle Amministrazioni locali e previo assenso del personale.

Sono previsti € 1.339,72 (Lordo Stato) provenienti dai Comuni di Foza, Roana e Rotzo, da distribuire al personale collaboratore scolastico sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Art. 57 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Le risorse assegnate per la valorizzazione del personale scolastico sono pari a euro 9.328,02 lordo dipendente. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL novembre 2007; esse sono assegnate in parte per il bonus al merito dei docenti, con particolare riferimento alla didattica digitale integrata e innovazione didattica per l'importo di € 3.867,50 (da assegnare su rendicontazione) e la restante parte per retribuire impegni aggiuntivi e intensificazioni nelle prestazioni del personale docente

relativamente al coordinamento organizzativo e didattico. Per il personale ATA, una quota del bonus è confluita nella voce "maggior carico di lavoro connesso anche all'emergenza sanitaria"; la restante parte è finalizzata al riconoscimento dei maggiori impegni previsti dal PTOF e dal piano organizzativo.

Art. 58 - NORME FINALI

Eventuali economie che si realizzassero in sede di consuntivo rispetto alla programmazione specificata nel presente contratto, dopo la dovuta verifica per l'accertamento delle effettive prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi previsti, potranno essere destinate a compensare il maggiore impegno orario richiesto per taluni incarichi/attività/progetti già previsti in contrattazione e/o per attività imprevedute, necessarie comunque a garantire il buon funzionamento dell'istituto, condividendo con la RSU di Istituto.

Qualora, invece, non ci fosse necessità di ripartire gli eventuali avanzi, queste somme saranno accantonate per l'anno scolastico successivo; tutte le economie della quota personale docenti resteranno ai docenti e tutte le economie della quota ATA resteranno al personale ATA.

Per quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali e/o regionali.

GALLIO, 27 gennaio 2022

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico Prof.ssa Carmela Mancuso_____

PARTE SINDACALE

RSU

Rappresentante CISL :	Cocco Moreno	_____
Rappresentante UIL:	Tessari Sara	_____
Rappresentante UIL:	Rela Rossella	_____

OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL	_____
CISL	_____
UIL	_____
SNALS	_____
SNADIR-GILDA	_____