



ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastrucci, 35 03100 Frosinone Tel: 0775265611 Codice Fiscale: 92064580505 - CU: 071W7U Email: fric819001@istruzione.it PEC: fric819001@pec.istruzione.it sito: www.comprensivul.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2021/2022

Il giorno 9 dicembre alle ore 9,00 in modalità remota nel locale dell'ufficio del Dirigente Scolastico dell'IC "Frosinone 1" di Frosinone, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Edina Furlan.

b) per la RSU d'Istituto le sigg.re:

Ins. Buccioli Antonietta;
Sig.ra Romani Stefania;
Ins. Zirizzotti Stefania.

c) per i Sindacati Territoriali:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina FURLAN)

FLC-CGIL	BIANCA TERESA SCIALO'
CISL SCUOLA	CARLO FERRAZZOLI
UIL SCUOLA RUA	ANNA MIZZONI
GILDA – UNAMS	ALDO GUIDA
SNALS-CONFALS	ALESSANDRO DE SANTIS









Sommario

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA TRIENNALE 2021-2024

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

CAPO II RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

Art. 4 - Permessi sindacali

Art. 5 - Agibilità sindacale

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Art. 8 - Assemblee sindacali

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

Art.15 - Norma di salvaguardia

CAPO III - DISPOSIZIONI GENERALI, FORMAZIONE E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 - La comunità educante

Art.17 - Progetti comunitari e nazionali

Art.18- Accesso ed assegnazione degli incarichi

Art 19 -Formazione del personale

Art.20 - Collaborazioni plurime del personale docente

Art.21 - Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

CAPO IV - ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI

Art.22 - Assegnazione del personale ai plessi

CAPO V - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art.23 - Orario delle riunioni

6

6

6

6

7

7

7

7

7

8

8

8

8

9

9

10

10

11

12

12

12

12

13

13

14

14

14

14

15

15

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edmondo USLANI)



Art.24 - Casi particolari di utilizzazione	16
Art.25 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali	17
Art.26- Vigilanza	18
Art.27 - Permessi orari	18
Art.28 - Permessi per l'aggiornamento	18
Art.29 - Sostituzione dei docenti assenti	18
Art.30 - Attività aggiuntive non di insegnamento	19
Art.31 - Utilizzo del personale docente nel caso di chiusura del plesso o elezioni (politiche/amministrative/europee)	20
Art.32 - Ricorso alla Didattica Digitale Integrata	20
Art.33 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio - Diritto alla disconnessione	21
Art.34 - Modalità e tempi di convocazioni e delle comunicazioni ufficiali	21
CAPO VI - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA	21
Art.35 - Incontro di inizio anno con il personale ATA	21
Art.36- Flessibilità	21
Art.37- Turnazioni	22
Art.38 - Sostituzione colleghi assenti	22
Art.39 - Ritardi	22
Art.40 - Modalità per la fruizione delle ferie personale ATA	22
Art.41 - Permessi per motivi familiari o personali	23
Art.42 - Crediti di lavoro	23
Art.43- Attività aggiuntive	23
Art.44 - Incarichi specifici Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici	23
Art.45 - Utilizzo del personale ATA nel caso di chiusura del plesso elezioni (politiche/amministrative/europee)	24
Art.46- Chiusura prefestiva	24
TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO	25
CAPO I ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	25
Art.47 - Campo di applicazione	25
Art.48 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	25
Art. 49 – Servizio di prevenzione e protezione	26
Art. 50 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi	27
Art. 52 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente	27
Art. 52 - Il Documento di valutazione dei rischi	27



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edg. CARLAV)

4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 53 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)	27
Art. 54 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute	27
Art. 55 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	28
Art. 56 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19.	29
PARTE ECONOMICA ANNUALE 2021-22	31
CAPO II - I CRITERI E LE MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90	31
Art. 57 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero	31
CAPO III - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA	34
Art. 58 - Risorse finanziarie disponibili	34
Art. 59 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili	34
TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI FINALI	
CAPO I - LIQUIDAZIONE COMPENSI	44
Art. 60 - Determinazione di residui	44
Art. 61 - Liquidazione dei compensi	44
Art. 62 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria	44
Art.63 - Disposizioni finali	44
CAPO II - INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18i	45
Art.64 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali	45

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edmondo FURLAN)



[Handwritten signatures and initials]

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA TRIENNALE 2021-2024
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S.dell'Istituto Comprensivo "Frosinone 1" di Frosinone e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale per la sola parte normativa ed annuale per la parte economica e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Esso conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato.
5. Le parti concordano che entro il termine dell'anno scolastico, e comunque prima delle procedure di erogazione dei compensi accessori al personale, verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto, in particolare riguardo la parte economica, con la contestuale consegna delle relative tabelle riepilogative, per singola unità lavorativa e in tale sede si provvederà alla verifica e destinazione delle eventuali economie.
6. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Il D.S. entro 5 gg. dalla sottoscrizione provvede alla pubblicazione del presente Contratto nell'Albo pretorio on line presente nel sito della scuola, rendendo comunque disponibile la consultazione di una copia cartacea in Segreteria.
7. Nel rispetto dei tempi di chiusura della contrattazione come previsti dal contratto nazionale, entro il 30 novembre, possono essere previste deroghe solo se concordate e solo se già sono state svolte almeno 3 riunioni di contrattazione a partire dal mese di settembre.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve



contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina ...)



CAPO II - RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

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

Art. 4 - Permessi sindacali

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

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.
2. L'Amministrazione pubblica all'albo d'istituto, in modo facilmente raggiungibile mediante motore di ricerca, di: graduatorie interne d'istituto, graduatorie esterni docenti ed ATA vigenti, estremi delle supplenze di volta in volta assegnate a docenti ed ATA, assegnazione ad esperti interni/esterni di bandi, PON, incarichi, ecc.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

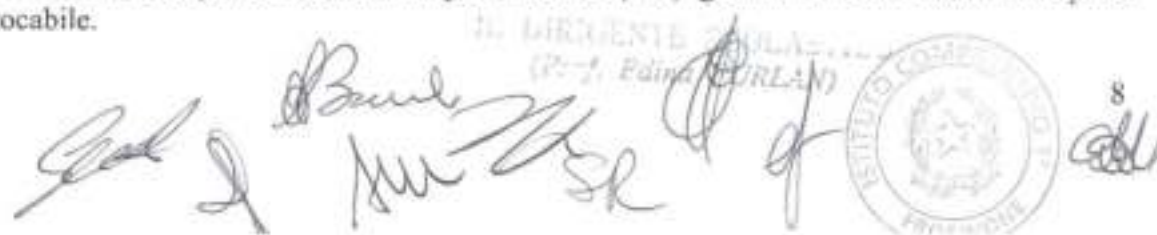
Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica, o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al dicembre 2021), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a 3 giorni. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione tramite pubblicazione sul Registro elettronico/ sul sito web d'istituto.
3. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 2 (due) giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La dichiarazione è irrevocabile.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Edina CURLAN)



8

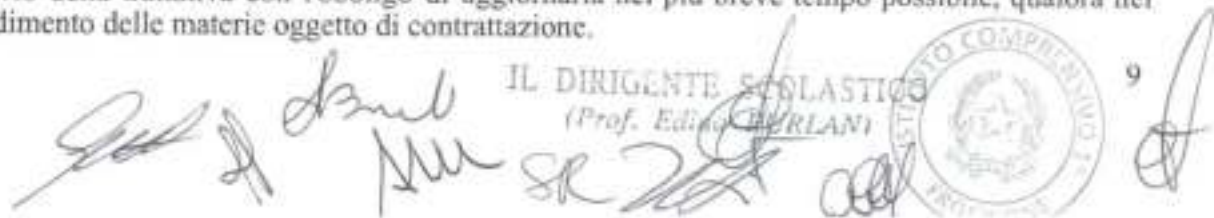
Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. Se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede principale, nessuno negli altri plessi;
 - b. Se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per consentire la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico, nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c);
 - b) Confronto (art.22, comma 8, lettera b);
 - c) Informazione (art.22, comma 9, lettera b).
4. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line; lo svolgimento di riunioni in presenza può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti;
5. Il Dirigente Scolastico, possibilmente previo accordo con la RSU, provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. Prima dell'incontro verrà inviata la relativa documentazione.
6. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
7. L'eventuale RSA, una volta accreditata, resta vigente fino ad eventuale revoca o sostituzione, o nuove elezioni RSU;
8. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina BERLANI)



9

9. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma ed inviato dal DS a tutto il personale scolastico tramite comunicazione contenente il link al documento.
10. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3
- 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. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DIRETTORE DELL'ISTITUTO



10



- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
- 2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- 2. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni
- 3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici, sia quello complessivo in O.D. che O.F;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
 - Piano attività docenti (con indicate le relative delibere collegiali), in particolare:
 - piano annuale delle attività;
 - piano delle attività di formazione obbligatoria e facoltativa;
 - orario delle lezioni e relativi criteri;
 - piano di recupero delle frazioni orarie in caso di riduzione per motivi didattici;
 - piano di assegnazione docenti alle classi/plessi e relativi criteri ;
 - piano utilizzo organico di "potenziamento";
 - ore residue e relativi criteri di assegnazione;
 - criteri sostituzione docenti assenti;
 - organigramma/funzionigramma delle attività aggiuntive ;
 - piano delle attività progettuali, come deliberate dal collegio docenti, comprensivo degli eventuali criteri di priorità deliberati;
 - utilizzo del personale in caso di elezioni o di altri eventi che prevedono la chiusura solo di alcuni plessi;
 - Piano attività degli ATA, corredato del verbale della riunione di inizio anno:
 - orari, turni;
 - assegnazione delle mansioni/attività ordinarie;
 - organigramma/funzionigramma delle attività aggiuntive, comprese posizioni economiche ed incarichi aggiuntivi;
 - Modalità di fruizione e termini di preavviso degli istituti contrattuali per le assenze per motivi personali, per L. 104, per i congedi parentali;
 - eventuale banca delle ore e relativi criteri;
 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. BRUNO FURLAN)

[Handwritten signatures and initials]

- Quadro complessivo delle risorse economiche disponibili, comprensive delle eventuali economie.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e OO.SS l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata sarà consegnata con congruo anticipo rispetto alle riunioni programmate.
 4. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.L.S. viene consegnata/trasmessa alla RSU/RSA/OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18, mediante due tabulati riepilogativi, uno per i docenti ed uno per gli ATA, contenenti, per ogni unità, tutte le attività aggiuntive retribuite MOF ed extra MOF, i relativi singoli compensi percepiti ed il totale complessivo individuale. Sarà compito e responsabilità della RSU/RSA/OO.SS. medesima evitarne la diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.
 5. Se presente nel contratto, parte economica, un tetto individuale massimo di accesso ai compensi accessori, in caso di superamento il DS consegna alla parte sindacale idonea comunicazione scritta in cui attesta che esso è avvenuto per l'assenza di disponibilità di altro personale idoneo, accertata tramite apposita circolare;

Art. 15 Norma di salvaguardia

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.

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. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproponendo la stessa alla variazione realizzata o subita.

CAPO III – DISPOSIZIONI GENERALI, FORMAZIONE E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.16 La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.

Art.17 - Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo




art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi al personale docente e ATA si concordano i seguenti criteri:

- Competenze specifiche individuate dal Collegio dei Docenti;
- Rotazione del personale .

Art.18 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

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

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

Art.19 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dall'istituzione scolastica sono ripartite tra le diverse categorie di personale docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- a. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- b. coerenza del corso con la materia d'insegnamento;
- c. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- d. possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione ed aggiornamento. Le richieste di permesso per la formazione/aggiornamento andranno presentate almeno tre giorni prima della loro effettuazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. *Enrico PUPIANI*)



La partecipazione sarà consentita rispettando le seguenti indicazioni:

- corsi organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal M.I.U.R.;
- organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso M.I.U.R.);
- corsi organizzati in rete da altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF;
- corsi organizzati a livello di istituto o da istituti vicini;
- iniziative riguardanti tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- Il massimo di partecipazione a iniziative organizzate da enti non accreditati è fissato, di norma, al 5% del personale docente, per i docenti di sostegno si effettuerà una proporzione in base al loro organico; ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.

Art. 20 - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente Scolastico 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.

Art. 21 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente Scolastico - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente Scolastico - sentito il DSGA - 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. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

CAPO IV - ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI

Art. 22 Assegnazione del personale ai plessi

L'assegnazione del personale ATA alle sedi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e di organizzazione previsti dall' art. 25 del D. Lgs. 165 del 2001, dal CCNL comparto Scuola e nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 7-10-396 del D. Lgs. 297 del 16 aprile

[Handwritten signatures]

1994.

Il personale ATA e' confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, qualora non sia possibile si seguono gli stessi criteri utilizzati per i docenti.

L'assegnazione dei docenti da parte del Dirigente Scolastico alle sedi verrà effettuata tenendo conto dei pareri e delle indicazioni degli OO.CC. secondo i criteri generali:

- appartenenza all'organico;
- continuità di servizio nella sede;
- eventuali situazioni particolari;
- richieste personali.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene di norma all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e durano per tutto l'anno. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico, salvo quanto disposto nei commi seguenti:

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- a domanda;
- graduatoria interna di istituto;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in servizio con decorrenza 1° settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico si procede all'assegnazione in altra sede:

- a domanda;
- minore anzianità di servizio nel plesso;
- minore punteggio nella graduatoria d'Istituto.

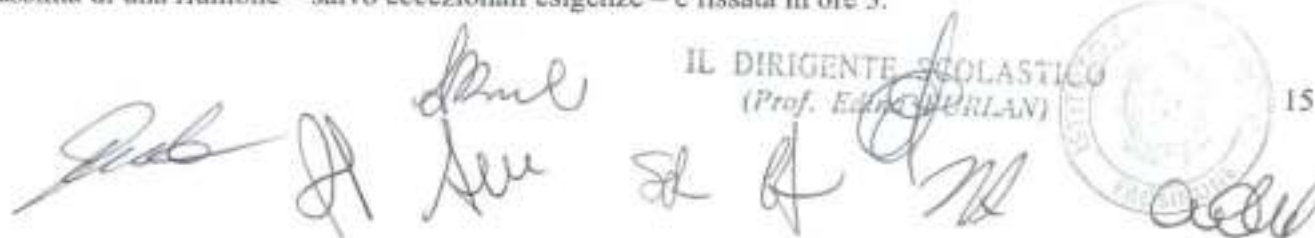
Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

CAPO V - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art.23 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edoardo BURLAN)



15

2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni che potrebbe subire variazioni che saranno debitamente comunicate.

Art. 24 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

3. I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione al Piano dell'Offerta Formativa da parte del Consiglio d'Istituto e delle delibere del Collegio Docenti relative alle attività.

4. Nella strutturazione degli orari settimanali si terrà conto della realizzazione degli itinerari educativo-didattici programmati in sede di definizione del Piano dell'Offerta Formativa, delle combinazioni possibili di contemporaneità e di compresenza, tenuto conto, nella scuola dell'infanzia, delle fasce di accoglienza degli alunni, legate al trasporto fornito dall'Ente Locale.1.

5. Nella strutturazione degli orari settimanali per la scuola primaria e secondaria di primo grado, l'orario delle lezioni terrà conto, nei limiti del possibile, dei seguenti criteri:

- equa distribuzione e massima limitazione delle ore di buco (massimo 3);
- ridurre al massimo gli spostamenti tra plessi;
- equa distribuzione delle prime ed ultime ore;
- massimo 5 ore giornaliere di impegno complessivo (ore di buco comprese) e massimo 4 ore di lezione consecutive.

6. Deroche ai criteri del comma 3 potranno essere effettuati solo e soltanto in casi di oggettiva impossibilità di chiusura dell'orario tenendo conto della volontarietà del docente;

7. Le modifiche dell'orario settimanale, apportate dal DS, sulla base delle necessità di servizio sono comunicate al personale con preavviso di almeno un giorno.

8. Per la sostituzione del personale assente si recepisce quanto deliberato dagli OO.CC. In ogni caso, le ore eccedenti a pagamento, in subordine ad eventuali criteri didattici deliberati dagli OO.CC., verranno assegnate secondo il criterio dell'equa distribuzione.

9. I criteri generali di individuazione del personale per le attività aggiuntive sono:

- disponibilità dichiarata;
- eventuali competenze specifiche legate alle attività da svolgere;
- equa ripartizione degli incarichi.

10. L'assegnazione delle eventuali ore residue presenti in organico verrà fatta secondo i seguenti criteri:

- disponibilità;
- rotazione;
- distribuzione equa delle ore sulla base della divisibilità oraria nel caso di concorrenza tra più docenti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. F. G. GURLAN)

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

Art. 25 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili verrà garantito mediante l'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, 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. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con nomina, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico può far ricorso 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 anche dal D.I. n. 44/2001.

L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- espressa disponibilità dei docenti;
- competenze professionali documentate e riconosciute;
- continuità per la stessa attività;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica;
- rotazione

Gli esperti esterni saranno scelti dal DS, in accordo con quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto per i contratti di prestazione d'opera con le seguenti valutazioni:

- esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
- possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- possesso di laurea e/o diploma specifico;
- partecipazione a corsi di formazione attinenti al settore di pertinenza;
- pubblicazioni inerenti gli argomenti da trattare e capacità comprovate di conduzione e gestione dei gruppi.

In modo specifico, i **criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea, oggetto di bandi**, terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, del possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate: competenza disciplinare specifica; competenza pedagogica e didattica; esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi; ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare; pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto; competenze informatiche; g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina FURLAN)



Art. 26 - Vigilanza

1 - La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dal docente che ha lezione prima dell'intervallo.

Art. 27 - Permessi giornalieri ed orari

1 - Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di collegio.

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 2016-2018, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art. 28 - Permessi per aggiornamento

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- 2) Completamento di percorsi formativi già avviati;
- 3) Rotazione, tenendo conto di chi ha usufruito di meno ore;
- 4) Età (si privilegiano i più giovani).

Conformemente alla normativa vigente, la domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della sua fruizione. L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per esteso e per iscritto dal Dirigente Scolastico entro tre giorni lavorativi dalla richiesta. In caso contrario, la richiesta in oggetto si intende accolta. Nella stessa giornata potranno usufruire del permesso tutti i docenti che ne faranno richiesta purché sia garantito il normale svolgimento dell'attività didattica. In ogni caso saranno autorizzati almeno il 5% delle richieste.

Art. 29 - Sostituzione dei docenti assenti

In caso di **assenze brevi**, che non sono coperte da supplente temporaneo, si ritiene opportuno seguire quanto previsto dalla Legge 190 / 2014, comma 333 ovvero a garanzia e tutela dell'offerta formativa si procederà alla nomina del supplente dal primo giorno di assenza tenendo conto anche dei criteri di seguito elencati:

SCUOLA DELL'INFANZIA

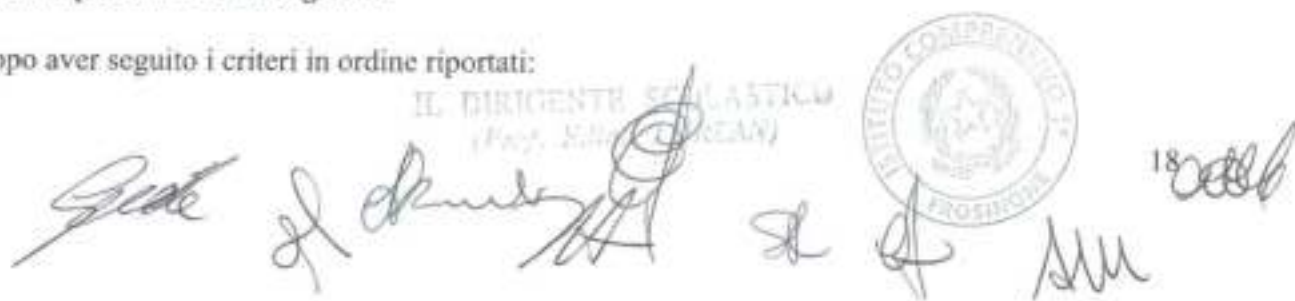
Si provvederà a nominare il giorno stesso anche per i **docenti di sostegno i cui alunni sono in art.3 comma 3**, dopo che si è verificata:

1. la disponibilità del docente del turno antimeridiano o pomeridiano, dichiarato per iscritto, ad invertire lo stesso;
2. la possibilità di poter recuperare le ore di permesso **con un preavviso di due giorni**.

SCUOLA PRIMARIA

In caso di assenza dei docenti si provvederà a nominare dopo aver seguito i criteri in ordine riportati:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. S. M. CREAN)



18

1. docenti **in organico funzionale con l'utilizzo prioritariamente nel plesso di assegnazione, salvo casi eccezionali, con ordine di servizio scritto per garantire la vigilanza dei minori.**
2. la possibilità di recuperare le ore di permesso breve fruiti nel corso dei due mesi antecedenti;
3. la presenza di docenti che hanno dato la disponibilità o che sono disponibili ad effettuare ore a pagamento
4. solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, docente curricolare presente nella classe con il docente di sostegno per un massimo di 2 giorni la settimana.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

In caso di assenza dei docenti si provvederà a nominare dopo il 10° giorno. Nel caso, però, si tratti di assenze reiterate per la stessa disciplina, per evitare che gli alunni perdano troppe ore di insegnamento, si nominerà anche per soli tre giorni. Si provvederà a nominare dopo che si è verificato:

1. la possibilità di recuperare le ore di permesso;
2. la possibilità di recuperare le ore di permesso breve fruiti nel corso dei due mesi antecedenti;
3. quanto previsto dal comma 85 della Legge 107 di seguito riportato previa disponibilità del docente e tenendo conto del comma 7 della stessa legge, cioè salvaguardando l'attuazione delle attività e degli obiettivi previsti nel PTOF;
4. la presenza di docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento
5. solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, docente curricolare presente nella classe con il docente di sostegno per un massimo di 2 giorni la settimana.

Ogni docente della scuola secondaria di I grado può mettere a disposizione fino a 6 (sei) ore settimanali per effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. L'eventuale disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. L'insegnante può altresì dichiararsi disponibile ad effettuare ore eccedenti senza alcuna condizione rispetto alla collocazione oraria della supplenza.

L'assegnazione delle ore eccedenti viene attribuita secondo i seguenti criteri:

- docente della stessa disciplina di altra classe,
- docente di altra disciplina della classe;
- docente di altra disciplina di altra classe;
- rotazione/equa distribuzione, a partire dalla graduatoria di istituto..

Art. 30 - Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

- a. lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (fiduciari, referenti, ecc.);
- b. le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione, ricevimento generale genitori, ecc., che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore;
- c. ore di formazione obbligatorie svolte al di fuori dell'orario di lavoro, se non rientranti all'interno delle 40 ore.

Per l'attribuzione delle attività aggiuntive si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) disponibilità dichiarata del docente;
- 2) competenze se richieste;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(P. f. Edina ...)



3) rotazione/equa distribuzione.



Art. 31 – Utilizzo del personale nel caso di chiusura del plesso o elezioni (politiche/amministrative/europee)

Il personale docente nel caso di chiusura del plesso verrà impiegato esclusivamente per sostituzione di docente assente in altro plesso secondo un criterio di rotazione.

Art 32 - Ricorso alla Didattica Digitale Integrata

Fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri, dovuto al diffondersi del virus COVID-19, l'attività didattica sarà effettuata a distanza attraverso la modalità di didattica digitale integrata, (di seguito DDI) in forma complementare o esclusiva qualora dovesse disporsi la sospensione dell'attività didattica in presenza, al fine di garantire la continuità del diritto all'istruzione, quale strumento complementare alla didattica in presenza nelle istituzioni scolastiche di secondo grado ovvero, nella generalità delle istituzioni scolastiche qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, con sospensione della modalità ordinaria della didattica in presenza, fermo restando il rispetto di quanto disposto dalle Linee Guida per la Didattica digitale integrata, adottate con decreto del Ministro dell'istruzione 7 agosto 2020, n. 89, in merito alla particolare casistica degli alunni con disabilità al fine di garantirne la frequenza scolastica in presenza e con riguardo agli alunni con bisogni educativi speciali.

a) La DDI si svolge nel rispetto della libertà di insegnamento, delle competenze degli Organi collegiali e dell'autonomia progettuale e organizzativa delle istituzioni scolastiche.

b) La DDI sarà svolta anche dal docente in quarantena fiduciaria o in isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, esclusivamente per le proprie classi, ove poste anch'esse in quarantena fiduciaria. In caso le stesse classi possano svolgere attività in presenza, il docente in quarantena o isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, svolgerà la DDI laddove sia possibile garantire la compresenza con altri docenti non impegnati nelle attività didattiche previste dai quadri orari ordinamentali e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 28 del CCNL 2016/18.

c) Quote orarie settimanali minime di lezione: qualora intervengano sospensioni dell'attività didattica in presenza, a causa dell'emergenza sanitaria in atto e si faccia ricorso alla DDI, il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio nonché alle prestazioni connesse all'esercizio del profilo professionale di cui al CCNL vigente e assicurerà le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando gli strumenti informatici o tecnologici a disposizione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39. .

Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, la DDI si svolge in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, per come declinata dalla presente istituzione scolastica nell'apposito Piano scolastico per la DID, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento programmati, avendo cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline.

d) Ripartizione dell'orario di lavoro del docente: il docente assicura le prestazioni previste in modalità sincrona al gruppo classe o, nel rispetto dell'esercizio della sua autonomia professionale e progettuale, a gruppi circoscritti di alunni della classe, nonché in modalità asincrona.. Anche nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni del personale docente seguono il piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.

e) Riservatezza e privacy: nell'esercizio della DDI, che si svolge nel rispetto dell'art.4 della L.300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale con riferimento all'utilizzo e la custodia delle credenziali di accesso, il divieto di condivisione delle stesse, il divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, la protezione da malware e attacchi informatici, nonché i comportamenti da adottare durante la DDI e le conseguenze in caso di violazione di tali istruzioni. L'istituzione scolastica fornirà le opportune informazioni in

 20

materia anche agli studenti e alle famiglie. A tal fine si intende integralmente richiamato il documento congiunto MI-Garante privacy "Didattica digitale integrata e tutela della privacy: indicazioni generali", pubblicato sul sito del Ministero dell'istruzione.

f) Rilevazione delle presenze: ai fini della rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico.

g) Salute e sicurezza: la prestazione di lavoro in modalità DDI è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

h) Formazione: l'istituzione scolastica attiva la necessaria formazione al personale docente sulla DDI, in conformità a quanto previsto dai vigenti CCNL di comparto. Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI.

i) Diritti sindacali: ai docenti in DDI sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'articolo 23 del CCNL 2016/2018, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.

Art. 33 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio - Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; 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 o altre piattaforme entro le ore 18.00. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile ed impellenze non programmabili.

Art. 34 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta e utilizzando i canali ufficiali: mail istituzionale e/o pubblicata sul sito istituzionale della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web (nei comunicati) devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

CAPO VI - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.35 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA".

Art. 36 - Flessibilità

- 1 La flessibilità dell'orario è consentito per favorire una migliore erogazione del servizio e va programmata in relazione alle esigenze del PTOF.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina DELLAN)



- 2 L'orario flessibile, possibile su richiesta e compatibile con le esigenze di servizio, consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
- 3 Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 37 - Turnazioni

- 1 I collaboratori scolastici, per la scuola dell'infanzia, potranno prestare il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale in gruppi da definire da parte del DSGA.
- 2 Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
- 3 In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Art. 38 - Sostituzione colleghi assenti

- 1 La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
- 2 Per esigenze in termini di vigilanza, qualora il numero di collaboratori scolastici a disposizione dell'Istituto risultasse esiguo, in caso di assenza si nominerà, per necessità, a partire dal primo giorno.

Art. 39 - Ritardi

- 1 Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2 Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Art. 40 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1 I giorni di ferie previsti per il personale ATA dall'art.13 del CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2 Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, secondo le modalità stabilite dal CCNL vigente.
- 3 Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.
- 4 Il personale a tempo determinato, con contratto al 30 giugno o 31 agosto, usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto previa richiesta.
- 5 L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Emma Bellan)
 22

Art. 41 - Permessi /ferie per motivi familiari o personali

1 giorno di permesso/ferie per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 2016-2018, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art. 42 - Crediti di lavoro

- 1 Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
- 2 Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate e usufruite come giornate di riposo da godersi nei giorni di chiusura

Art. 43 - Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive:

- quelle svolte dal personale ATA in periodi di particolare intensità di lavoro in cui è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro oltre le 36 ore e fino a 42, di norma per non oltre 3 sett. continuative e per non più di 13 settimane annue;
- quelle svolte oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro

2. Tali attività consistono in:

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici soprattutto in relazione alla sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente.

3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, per i collaboratori scolastici, sono retribuite con il fondo di istituto e assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata;
- rotazione.

In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore eccedenti non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri.

4. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Art. 44 - Incarichi specifici Assistenti amministrativi.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

n. 1 unità

Gestione Orario Personale A.T.A.:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina PURLAN)



[Handwritten signatures and initials]

in particolare ha l'incarico di predisporre, secondo le direttive del D.S.G.A., i prospetti relativi all'orario giornaliero del personale A.T.A. con particolare riferimento alle esigenze dei vari Plessi di Scuola Primaria, di Scuola dell'Infanzia e di scuola media; di compilare gli ordini di servizio al personale A.T.A. e adattare l'orario degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici in base alle necessità particolari della Scuola; di predisporre mensilmente il Prospetto Riepilogativo delle ore eccedenti, permessi e ritardi effettuati dal Personale ATA e curare la tenuta e la conservazione dei Registri delle Firme anche con ausili informatici.

Riferisce periodicamente al Dsga sull'attività svolta e sulle modalità di assolvimento di esigenze particolari.

• COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 1 unità Collaborazione Uffici Amministrativi:

Collabora con l'Ufficio di Segreteria nello smistamento delle circolari ai vari Plessi di Scuola Primaria e dell'Infanzia appartenenti al Circolo, nell'archivio degli atti, nella tenuta dei fascicoli del personale docente e ata, effettua fotocopie, provvede alla consegna di atti e documenti predisposti dall'Ufficio, cura la gestione degli albi, collabora con il DSGA nella gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti e nel coordinamento dei servizi ausiliari.

- n. 1 unità Supporto Alunni Scuola dell'Infanzia:

svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- n. 7 unità Supporto Alunni diversamente abili e Primo Soccorso:

svolge attività di assistenza agli alunni diversamente abili al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola; collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale dell'alunno diversamente abile. Collabora in caso di necessità all'attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, verifica e aggiorna costantemente i medicinali nelle apposite cassette di pronto soccorso.

Le risorse disponibili verranno assegnate agli assistenti che non beneficiano dell'art.7 tenuto conto delle indicazioni del piano di lavoro del personale ATA. Gli incarichi aggiuntivi saranno liquidati solo se effettivamente svolti.

Art. 45 – Utilizzo del personale ATA nel caso di chiusura del plesso o elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. In caso di chiusura di un plesso (ordinanza sindacale, elezioni, ecc.) il personale collaboratore scolastico di quel plesso verrà impiegato, a rotazione in base all'ordine alfabetico, solo per conclamate esigenze di servizio, tramite disposizione da parte del Dirigente Scolastico, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica.
2. Se dovesse trattarsi di più giorni di chiusura può essere favorita una rotazione in servizio con altro personale di altro plesso.
3. Nel caso uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica ma con continuità delle altre attività della Scuola il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

Art. 46 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(P. M. E. G. A. IV)


pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

3. Le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
 - a) ferie;
 - b) recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
 - c) nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per il recupero del sabato, sarà facoltà del personale svolgere l'orario di lavoro di 7 (sette) ore e 12 (dodici) minuti.
4. Per l'anno scolastico in corso, la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:
 - a) anno 2021: 24 e 31 dicembre;
 - b) anno 2022: tutti i giorni di sabato dei mesi di luglio e agosto.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

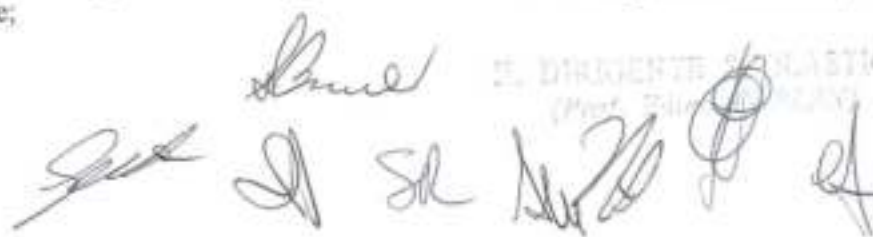
Art. 47 - Campo di applicazione

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

Art. 48 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;


D. DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. ...)

 25

4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Art. 49– Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	Infanzia	Primaria	SSIG	ATA
ASPP	2	3	1	6
Preposti	3	3	3	1
Addetti primo soccorso	7	18	5	1
Addetti uso defibrillatore DAE	1	4	2	1
Addetti controllo Green Pass	2	3	1	27
Addetti antincendio	4	9	4	2
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno				6
Referenti Covid	2	3	1	
Responsabile area di raccolta	2	3	1	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina DURLAN)



Art. 50 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s.2021/2022 Responsabile SPP è l'Ing. Antonio Natale.

Art. 51 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2021-2022, è il Dott. Fedor Dimitri.

Art. 52 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Art. 53 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 54 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

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

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina ... AN)



27

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

Art. 55 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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

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

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

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

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

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

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

Il Dirigente Scolastico



28

7. Relativamente alla designazione del RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della docente Nunzia Cecere. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 56 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19.

1. Obblighi del Dirigente scolastico - Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96:

- a. si impegna a identificare misure organizzative, di prevenzione e protezione adeguate al rischio da esposizione a SARS-CoV-2, nell'ottica della tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza;
- b. pone particolare attenzione alla gestione dei casi di sospetta sintomatologia da Covid-19 che dovessero rilevarsi negli uffici tra il personale e l'utenza;
- c. assicura misure di controllo all'interno dell'istituzione scolastica ai fini del mantenimento, in tutte le attività e nelle loro fasi di svolgimento, della misura del distanziamento interpersonale di almeno un metro tra il personale e, negli uffici aperti al pubblico, tra l'utenza;
- d. garantisce, se del caso, oltre alla sorveglianza sanitaria già prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'articolo 83 del decreto- legge 19 maggio 2020, n. 34;
- e. assicura l'opportuna informazione e formazione sulle procedure da adottare per prevenire la diffusione del COVID-19 all'interno dell'istituzione scolastica per il personale docente, ATA e per gli studenti;
- f. in relazione ai dispositivi di protezione individuale, fatte salve specifiche esigenze individuate in sede di integrazione del documento di valutazione dei rischi, garantisce, come condizione per l'espletamento delle prestazioni lavorative e qualora per complessità dell'attività e/o difficoltà oggettive non sia possibile garantire continuamente il previsto distanziamento interpersonale, la dotazione di appropriati dispositivi di protezione individuale, quali quelli previsti dall'articolo 34 del decreto- legge 2 marzo 2020, n. 9 in combinato con la disposizione di cui all'articolo 16, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, e successive leggi di conversione, per i lavoratori che svolgono attività in presenza o che lavorino in maniera ordinaria in postazioni di lavoro in spazi condivisi;
- g. prevede che all'ingresso dei plessi facenti parte dell'I.C. "Frosinone I°" sia rilevata la temperatura corporea dell'utenza esterna tramite idonea strumentazione che garantisca un adeguato distanziamento interpersonale;
- h. dispone che nel caso in cui la temperatura sia superiore ai 37.5° C non venga consentito l'accesso ai locali dell'istituto e che, in ogni caso, l'operatore scolastico si impegni ad avvisare tempestivamente il Dirigente scolastico;
- i. si impegna ad assicurare, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa e di servizio, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del personale, dovendosi, pertanto, procedere:
 - a garantire quotidianamente la pulizia e l'igiene accurata degli ambienti lavorativi, delle postazioni individuali di lavoro, dei servizi igienici e degli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina FURLAN)



spazi comuni e degli impianti prevedendo frequenti interventi sia sugli spazi di fruizione condivisa che sulle dotazioni strumentali (a mero titolo esemplificativo: la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse);

- alla pulizia e sanificazione, nonché alla ventilazione dei locali dell'istituto nel caso di presenza di una persona affetta da Covid-19, secondo le disposizioni del *Rapporto ISS COVID-19, n.58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*;
- all'adeguato e costante ricambio d'aria nei luoghi di lavoro;
- a favorire una corretta e frequente igiene delle mani anche attraverso ampia disponibilità e accessibilità a sistemi per la disinfezione delle mani;
- per gli spazi comuni, comprese le attività di ristoro, favorire misure di fruizione alternata, anche limitando i tempi di permanenza all'interno degli stessi e, ove non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale, assicurando l'utilizzo di mascherine e favorendo la ventilazione continua dei locali;
- a informare capillarmente il personale sulle misure tecniche, organizzative e procedurali adottate per il contenimento del contagio fuori e dentro i locali dell'istituto;
- a consentire l'accesso di fornitori esterni secondo modalità ben definite;
- a evitare la creazione di assembramenti negli uffici in cui si erogano servizi in presenza all'utenza, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, nonché attraverso il ricorso alle modalità organizzative del lavoro agile.

l. designa il personale incaricato di attuazione delle suddette misure;

m. garantisce modalità di comunicazione e confronto con la RSU, le rappresentanze sindacali, il RLS e il RSSP, su quanto sopra indicato e su ulteriori elementi specifici che eventualmente verranno individuati nel corso dell'anno scolastico, al fine di condividere informazioni e azioni volte a contemperare la necessità di tutela del personale e dell'utenza, con quella di garantire l'erogazione di servizi pubblici essenziali e indifferibili.

2 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. Quanto attinente alla sicurezza troverà altresì posto nei seguenti documenti dell'IC FR1° che si andranno a sommare alle norme del Presidente del Consiglio dei Ministri, del Governo, dei Ministeri dell'Istruzione e della Salute (comprensive dei protocolli emanati dall'ISS e dal CTS), della Regione Lazio

l. Disposizioni al personale emanate dal Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina ...)



30

2. Regolamento relativo alla gestione dell'emergenza da Covid 19.
3. Manuale delle pulizie.
4. DVR.

Oltre ai citati documenti il personale potrà avvalersi delle documentazioni, desunte da documenti ufficiali emanati e pubblicati sul sito istituzionale nell'area "Covid".

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 57 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

Si riporta quanto indicato nel Protocollo sottoscritto in data 03 febbraio 2021.

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali: (vedasi tabella di seguito riportata):

1. DIRIGENTE SINDACALISTICO
(Prof. 340/100000)

[Handwritten signatures and stamps follow]

31

ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità.	Docente	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato	
	Collaboratore scolastico	N.1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, rotazione pluriennale del personale ATA a T.I., in base alla graduatoria interna d'istituto, con esclusione di quanti siano stati già individuati in precedenti azioni di sciopero volontariamente od obbligatoriamente.
	Assistente amministrativo e tecnico	N.1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione pluriennale del personale ATA a T.I., in base alla graduatoria interna d'istituto, con esclusione di quanti siano stati già individuati in precedenti azioni di sciopero volontariamente od obbligatoriamente.
Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio.	Collaboratore scolastico	N. 3 collaboratori scolastici (n.1 collaboratore per ogni plesso in cui è attivo il servizio di refezione).	Volontarietà e, in subordine, rotazione pluriennale del personale ATA a T.I., in base alla graduatoria interna d'istituto, con esclusione di quanti siano stati già individuati in precedenti azioni di sciopero volontariamente od obbligatoriamente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina DURLAN)



EROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA o assistente amministrativo	N.1	(In caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, rotazione pluriennale del personale ATA a T.I., in base alla graduatoria interna d'istituto, con esclusione di quanti siano stati già individuati in precedenti azioni di sciopero volontariamente od obbligatoriamente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. *Edoardo Colucci*)




Prof. Paolo
di *Aut. Sc. St.* *di* *col* ³³

PARTE ECONOMICA ANNUALE 2021-22

CAPO III - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 58 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti
 - risorse per la pratica sportiva;
 - risorse per le aree a rischio;
 - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - formazione del personale;
 - progetti nazionali e comunitari;
 - eventuali residui anni precedenti.

Art. 59 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica A.S.2021-22, considerate al lordo dipendente sono pari a € 41.091,47 come comunicato con nota Miur prot. 0021503 / 2021 cui aggiungono economie a.s.2020-21 per un totale di € 2.480,29.

Le risorse complessive del FIS da contrattare, al netto dell'indennità di Direzione quota variabile del DSGA 2021-22 (€ 4.410,00), ammontano a € 36.681,47 cui si aggiungono le economie a.s.2020-21 pari a € 2.480,29.

Il FIS da contrattare è ripartito in percentuale tra personale docente e ATA nella misura del 70% e 30%, come di seguito indicato in tabella.

Le risorse per l'anno scolastico 2021/2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Elena COGLANI)



[Handwritten signatures and initials over the stamp]



Allegato 1 Tabella determinazione FIS A.S. 2021/22

Come da Comunicazione Assegnazione risorse Finanziarie del 30 settembre 2021

Calcolo FIS lordo stato			Lordo DIP.	lordo dip. 4/12	lordo dip. 8/12
punti di erogazione	6	6 x 2549,88	41.091,47	13.697,16	27.394,31
tot. Doc e ATA organico	122	122 x 321,55			
TOTALE FIS		54.528,38			

Calcolo FUNZIONI STRUMENTALI lordo stato			Lordo DIP.	lordo dip. 4/12	lordo dip. 8/12
quota fissa		1425,99	5.631,71	4.243,94	1.414,65
complessità		613,99			
tot. Doc. organico	99	n. doc x 36,28			
TOTALE F.S. DOCENTI					2.829,29

Calcolo INCARICHI ATA lordo stato			Lordo DIP.	lordo dip. 4/12	lordo dip. saldo
ATA org. Detratto DSGA	22	n. ATA x 150,69	3.315,18	2.498,25	832,75
TOTALE I.S. ATA		1.665,50			

Calcolo ORE ECCEDENTI lordo stato			Lordo DIP.	lordo dip. 4/12	lordo dip. 8/12
Doc. inf. + primaria	67	n. Doc x 27,06	3.335,26	2.513,38	837,79
Doc. sec. I grado	32	n. Doc x 47,57			
TOTALE ore eccedenti					1.675,59

[Handwritten signatures and initials]

Calcolo ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED.FISICA lordo stato		1.104,48	832,31	277,44	554,87
FONDI per Aree a Rischio		1.343,83	1.012,68		
Valorizzazione dei docenti lordo stato		17.000,44	12.811,18	4.270,39	8.540,79
QUADRATURA	Tot.		Tot. Lordo stat o		
quadratura MOF 2021-2022			86.259,28	65.003,21	totale lordo DIP.

A cui si devono aggiungere le economie dell'a.s. 2020/21

	lordo dipendente	lordo stato
FIS	€ 2.480,29(*)	€ 3.291,34
ORE ECCEDENTI	€ 5.155,23	€ 6.840,99
ATTIVITÀ SPORTIVA	€ 2.936,68	€ 3.896,97
AREE A RISCHIO	€ 2.382,21	€ 3.161,19
TOTALE	€12.954,41	€ 17.190,49

(*) Le economie del FIS sono derivate da:

Avanzo Docenti € 1.109,40

Avanzo ATA € 1.370,89

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina NERLAN)



IL DIRIGENTE ACCADEMICO
(Prof. F. ...)

Rimane disponibile FIS € 36.681,47 + € 1.109,40 avanzo docenti e € 1.370,89 avanzo ATA

€ 36.681,47 (FIS) + 12.811,18 (valorizzazione 2021-22)	Docenti 70%	Ata 30%
	€ 25.677,03 + 1.109,40 (avanzi) = 26.786,43 +€. 8.967,83 (valorizzazione)+ €. 3.105,00 avanzo anni prec. ore eccedenti + €, 1.936,68 avanzo anni prec. attività sportiva	€ 11.004,44+ 1.370,89(avanzi) = 12.375,33 +3.843,35 (valorizzazione)

BUDGET FONDO D'ISTITUTO A.S. 2021/22 PERSONALE DOCENTE				
DISPONIBILITÀ DOCENTI € 26.786,43 + 8.967,83 valorizzazione + 3.105,00 avanzo anni prec. ore eccedenti + €. 1.936,68 avanzo anni prec. attività sportiva per un Totale di € 40.795,94				
ATTIVITÀ	ORE	N. DOCENTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
1^ COLL. D.S. / VICARIA		1	FORFETTARIO	€ 2.450,00
2^ COLL. D.S.		1	FORFETTARIO	€ 1.750,00
FIDUCIARIA SCUOLA PRIMARIA "LAGO MAGGIORE"		1	FORFETTARIO	€ 800,00
FIDUCIARIA SCUOLA PRIMARIA "DE MATTHAEIS"		1	FORFETTARIO	€ 800,00
FIDUCIARIA SCUOLA PRIMARIA "MADONNA DELLA NEVE"		1	FORFETTARIO	€ 650,00

37

FIDUCIARIA SCUOLA DELL'INFANZIA "MADONNA DELLA NEVE"		1	FORFETTARIO	€ 450,00
FIDUCIARIA SCUOLA DELL'INFANZIA "VITTORIO MIELE"		1	FORFETTARIO	€ 750,00
FIDUCIARIO SCUOLA SECONDARIA I GRADO "ALDO MORO"		1	FORFETTARIO	€ //
Commissione INVALSI	3	5	€ 17,50	€ 262,50
Commissione Sicurezza	2	11	€ 17,50	€ 385,00
Commissione Legalità/Bullismo	2	10	€ 17,50	€ 350,00
Commissione Logo Istituto	2	9	€ 17,50	€ 315,00
Commissione Viaggi d'istruzione	2	7	€ 17,50	€ 245,00
Team Innovazione	2	4	€ 17,50	€ 140,00
Referenti Covid	2	6	€ 17,50	€ 210,00
REFERENTE PON	10	1	€ 17,50	€ 175,00
REFERENTE inclusione con gestione GLO Infanzia/ Primaria/Sec. I grado	20	1	€ 17,50	€ 350,00
CAPI DIPARTIMENTO SSIG	2	5	€ 17,50	€ 175,00
Comitato valutazione	2	3	€ 17,50	€ 105,00
TUTOR	9	2	€ 17,50	€ 315,00
REFERENTE, RAV INFANZIA	3	1	€ 17,50	€ 52,50
REFERENTE Legalità/Bullismo/Cyberbullismo	15	1	€ 17,50	€ 262,50
TOTALE IMPEGNATO				€ 10.992,50

PROGETTI TRASVERSALI	ORE	N. DOCENTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
BIBLIOTECA SCOLASTICA	25	1	€ 17,50	€ 437,50
PROGETTO UNICEF	8	1	€ 17,50	€ 140,00
PROGETTO CONTINUITA'/ORIENTAMENTO	5	26	€ 35,00	€ 4.550,00
TOTALE IMPEGNATO				€ 5.127,50

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina BURLAN)



SCUOLA SECONDARIA I GRADO

ATTIVITÀ	ORE	N. DOCENTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SSIG	10	13	€ 17,50	€ 2.275,00
PROGETTO: GIOCHI D'AUTUNNO -2021- BOCCONI	3	2	€ 17,50	€ 105,00
	16	2	€ 35,00	€ 1.120,00
PROGETTO: CORSO DI POTENZIAMENTO DI MATEMATICA	10	2	€ 35,00	€ 700,00
PROGETTO: CORSO DI POTENZIAMENTO ITALIANO E AVVIO ALLO STUDIO DELLA LINGUA LATINA	15	2	€ 35,00	€ 1.050,00
PROGETTO LINGUE STRANIERE	10	4	€ 17,50	€ 700,00
PROGETTO: "INSIEME COLORIAMO LA NOSTRA SCUOLA"	9	2	€ 35,00	€ 630,00
PROGETTO LETTURA - INCONTRO CON L'AUTORE	10	1	€ 17,50	€ 175,00
APPROCCIO ALLA PRATICA STRUMENTALE	1	4	€ 17,50	€ 70,00
	14	3	€ 35,00	€ 1.470,00
LABORATORIO ESPERIENZIALE SULLA PRATICA ELEMENTARE DELLO STRUMENTO MUSICALE	1	4	€ 17,50	€ 70,00
	9	4	€ 35,00	€ 1.260,00
TOTALE IMPEGNATO				€ 9.625,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Elio ...)



SCUOLA PRIMARIA

ATTIVITÀ	ORE	N. DOCENTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
PROGETTO "ALLA SCOPERTA DEL NOSTRO TERRITORIO"	10	3	€ 17,50	€ 525,00
	10	3	€ 35,00	€ 1.050,00
PROGETTO: L'ALTOPARLANTE"	10	1	€ 17,50	€ 175,00
PROGETTO: "POTENZIAMENTO E APPROFONDIMENTO LINGUA INGLESE SCUOLA PRIMARIA"	10	2	€ 17,50	€ 350,00
PROGETTO: "VIAGGIO NELL'ANTICO EGITTO"	10	6	€ 17,50	€ 1.050,00
PROGETTO: "MANIFESTAZIONE FINE ANNO SCOLASTICO"	6	4	€ 17,50	€ 420,00
	6	4	€ 35,00	€ 840,00
PROGETTO: "NATALE CON FANTASIA"	6	6	€ 17,50	€ 630,00
PROGETTO: "NATALE IN ALLEGRIA"	6	8	€ 17,50	€ 840,00
PROGETTO: "GIOCHI DELLA MATEMATICA BOCCONI"	6	1	€ 17,50	€ 105,00
	6	3	€ 35,00	€ 630,00
PROGETTO: "INSIEME COLORIAMO LA NOSTRA SCUOLA"	10	2	€ 35,00	€ 700,00
PROGETTO LETTURA INCONTRO CON L'AUTORE	10	1	€ 17,50	€ 175,00
TOTALE IMPEGNATO				€ 7.490,00

SCUOLA DELL'INFANZIA

ATTIVITÀ	ORE	N. DOCENTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
GIOCANDO SI IMPARA CODING	8	7	€ 35,00	€ 1.960,00
TI RACCONTO UNA STORIA - PROGETTO LETTURA	8	20	€ 35,00	€ 5.600,00
TOTALE IMPEGNATO				€ 7.560,00

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/21

DISPONIBILITÀ € 4.243,94

FUNZIONE 1

€ 900,00

FUNZIONE 2

€ 688,64

FUNZIONE 2

€ 627,65

FUNZIONE 2

€ 627,65

FUNZIONE 3

€ 1.400,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina KURBAN)

Handwritten signatures and initials of the school staff, including the school director and other personnel.

FONDI AREE A RISCHIO € 832,31 + avanzo anni precedenti € 2.777,80

ATTIVITÀ	ORE	N. DOCENTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
Progetto italiano come L2	50	1	35,00	1.750,00
Progetto P.I.P.P.I.	4	1	17,50	70,00
TOTALE IMPEGNATO				€ 1.820,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edmondo ALAN)




Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]
 [Initials] [Initials] [Initials] [Initials] [Initials]

All.3 Tabella ASSEGNAZIONE INCARICHI ATA a carico del FIS e Valorizzazione
Anno Scolastico 2021/2022- Disponibilità € 13.366,90 + 3.836,32 valorizzazione

INCARICO O PROGETTO	PERSONALE	N Unità	N.H ATT.	N.H TOTALI	COMP.H	COMP.TOT.
Sostituzione collega assente	AA	6		80	14,5	1.160,00
Orario flessibile	AA	2	10	20	14,5	290,00
	AA PT h 32	1	9	9	14,5	130,50
	AA PT h 30	2	8	16	14,5	232,00
	AA PT h 16	1	5	5	14,5	72,50
Intensificazione:	AA	2	15	30	14,5	435,00
Controllo e verifica GPS	AA PT h 32	1	13	13	14,5	188,50
Verifica punteggio ATA neoassunti	AA PT h 30	2	12	24	14,5	348,00
Gestione documentazione Covid-19						
Aumento attività acquisti dovuti all'emergenza Covid-19	AA PT h 16	1	7,5	7,5	14,5	108,75
Sistemazione archivio	AA	2	10	20	14,5	290,00
		TOTALE ORE AA		227,5		3.255,25
Intensificazione e sostituzione.	CS	25	15	375	12,5	4.687,50
Pulizia straordinaria spazi esterni (balconi e altri esterni)	CS	25	5	125	12,5	1.562,50
Orario flessibile	CS	25	10	250	12,5	3.125,00
Intensificazione scuola Infanzia	CS	6	15	90	12,5	1.125,00
Servizio all'esterno per entrata alunni	CS	10	10	100	12,5	1.250,00
Piccola manutenzione	CS	1	35	35	12,5	437,5
	CS	1	16	16	12,5	200,00
Servizi esterni	CS	1	16	16	12,5	200,00
Sistemazione archivio	CS	3	10	30	12,5	375,00
		TOTALE ORE CS		1.037		12.962,50
					TOTALE	16.217,75
					FIS DISP.	16.218,68
					AVANZO	0,93



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 (Prof. Edmondo FURLAN)

E' posto un limite massimo di accesso al MOF ed extra MOF di Euro 3.000,00. Sono fatti salvi tutti gli impegni già assunti relativi ai PON che eventualmente eccedono tale limite massimo. E' altresì consentito derogare tale limite in presenza di una sola disponibilità di personale a svolgere funzioni e/o progetti e fermo restando la parità di requisiti di accesso o, nel caso dei PON, dei punteggi nella singola graduatoria, ha diritto ad avere l'incarico il personale che in quel momento ha accumulato il minor

42

numero di risorse derivanti da attività svolte o programmate MOF ed extra MOF.

Gli incarichi specifici verranno così distribuiti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 1 incarico specifico - Gestione Orario Personale A.T.A. ;

COLLABORATORI SCOLASTICI

- | | |
|---|--|
| - <u>Sede Centrale</u> | n. 1 incarico specifico collaborazione Uffici Amministrativi |
| - <u>Plesso Scuola Infanzia "Madonna della Neve"</u> | n. 1 incarico specifico di Supporto Alunni Diversamente abili e Primo soccorso |
| - <u>Plesso di Scuola Primaria "De Mattheis"</u> | n. 1 incarico specifico di Supporto Alunni Scuola dell'Infanzia |
| - <u>Plesso di Scuola Primaria "Madonna della neve"</u> | n. 1 incarico specifico di Supporto Alunni Diversamente abili e Primo soccorso |
| - <u>Plesso di Scuola Primaria "Lago Maggiore"</u> | n. 2 incarico specifico di Supporto Alunni Diversamente abili e Primo soccorso |
| - <u>Plesso di Scuola Secondaria di Primo Grado "Aldo Moro"</u> | n. 1 incarico specifico di Supporto Alunni Diversamente abili e Primo soccorso |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(C. G. F. M. L. A. N.)



TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - Liquidazione compensi

Art. 60 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere convocato nuovamente entro il mese di marzo. Inoltre, in un'apposita sezione negoziale da svolgersi prima della liquidazione di compensi e comunque entro il 31 agosto, si effettuerà una verifica finale con annessa intesa per eventuali economie.

Art. 61 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 62 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art.63 - Disposizioni finali

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) All. 1 Tabella determinazione FIS a.s. 2021/2022;
- b) All.2 Tabella ripartizione FIS e valorizzazione personale docente a.s. 2021/2022 ;
- c) All.2. bis Tabella ripartizione FIS;
- d) All. 3 Tabella assegnazione incarichi ATA a carico del FIS e valorizzazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Edina BURLANI)



[Handwritten signatures of several individuals]

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

Art.64- Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Letto, confermato e sottoscritto nella versione ufficiale e definitiva composta di 45 pagine comprensive degli allegati.

Frosinone, 17/12/2021

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Prof.ssa Edina Furlan

I componenti della RSU:

UIL Antonietta Buccioli

Stefania Romani

CISL Stefania Zirizzotti

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

per la CGIL

per la CISL

per la UIL

per lo SNALS

per la GILDA



ISTITUTO COMPRENSIVO FROSINONE 1°

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – A.S. 2021-2022

DICHIARAZIONE A VERBALE DELLA FEDERAZIONE GILDA-UNAMS

La FEDERAZIONE GILDA-UNAMS, pur sottoscrivendo il presente contratto integrativo d'istituto,

dichiara

- di **non condividere** la scelta operata dal tavolo contrattuale di stabilire una ripartizione, sia del FIS sia del fondo per la valorizzazione, tra il personale docente ed ATA, rispettivamente nella misura del 70% e del 30%, eccessivamente difforme rispetto alla dotazione organica di diritto pari al 82% DOCENTI e 18% ATA;
- di **non condividere** che perlomeno il fondo per la valorizzazione del personale non sia stato suddiviso in base alle dotazioni organiche, trattandosi di un fondo originariamente spettante al solo personale docente e visto che il personale ATA già beneficia di propri compensi di intensificazione (posizioni economiche/incarichi specifici);

Tali scelte comportano una eccessiva penalizzazione sui compensi accessori del personale docente, al quale non può essere riconosciuto nulla come flessibilità e maggior impegno in orario di servizio; diversamente da quanto avviene per l'intero personale ATA, che beneficia di diverse forme di "intensificazione" in orario di servizio, sia da FIS sia dalla valorizzazione.

Data: 9/12/2021

Per la Fed. GILDA-UNAMS

