



**MINISTERO dell'ISTRUZIONE
I. C. VIA ORMEA**

Via Ormea, 6 ☎ 0661568456 📠 0661569749
00166 ROMA - XXVI Distretto - XIII Municipio
C.M. RMIC8G200T - C.F. 97715090581

www.icviaormea.edu.it ✉ rmic8g200t@istruzione.it ✉ rmic8g200t@pec.istruzione.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno **1 febbraio 2021** alle ore 14,00 nel locale palestra di Via Ormea 6, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Via Ormea 6 - 00166 Roma.
Il presente Contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

GIUSEPPE RUSSO

PARTE SINDACALE

RSU d'istituto

STEFANO LONZAR

VINCENZO FUCITO

MARISA MARCOZZI

Sindacati territoriali

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS CONFSAL

**CONTRATTO
COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Finalità del contratto

Il presente contratto ha la finalità di migliorare la qualità del servizio scolastico, secondo i principi di efficacia ed efficienza, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA improntata alla partecipazione, alla valorizzazione delle competenze professionali e dell'impegno individuale per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo presente le esigenze dell'utenza e le risorse della scuola. L'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa è stato elaborato dal Collegio dei Docenti in data 29/10/2020 ed approvato dal Consiglio di Istituto in data 05/11/2020. Il suddetto Piano Triennale dell'Offerta Formativa e l'organizzazione da questo prevista, è il risultato del soddisfacimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza di un servizio pubblico, quale la Scuola;
- attenzione ai bisogni della collettività, in relazione alle richieste dell'utenza esterna.

La presente contrattazione consegue, pertanto, la finalità di realizzare tali obiettivi.

Questi sono perseguibili attraverso il maggior impegno di natura didattica – organizzativa del personale docente ed ATA; tale impegno viene riconosciuto attraverso l'erogazione di apposite risorse finanziarie che saranno distribuite in base al lavoro espletato e ai risultati raggiunti, adeguatamente documentabili. Gli effetti attesi produrranno l'erogazione dei compensi come stabilito dalla presente contrattazione ed andranno ad incrementare produttività ed efficienza del servizio-Scuola.

Articolo 2 – Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro sia a tempo determinato che indeterminato, in servizio presso l'Istituto Comprensivo Via Ormea 6.

Articolo 3 – Decorrenza e durata

Il presente contratto ha validità per il triennio 2018/22, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Gli effetti del presente contratto avranno decorrenza dal giorno successivo all'approvazione dei revisori dei conti. Il presente contratto, nelle parti non soggette a modifica, potrà mantenere validità anche negli anni successivi sino a stesura di nuovo contratto.

Articolo 4 - Interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione del presente Contratto, la procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta, al fine di definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Allo scopo di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata deve inoltrare richiesta scritta contenente una sintetica descrizione degli elementi che intende far rilevare alla controparte.

La procedura deve concludersi entro 30 gg. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e 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 e risoluzione dei conflitti.
2. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. Le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione, articolata in:
 - I – Confronto
 - II – Informazione
 - b. Contrattazione integrativa

Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Adottato il P.T.O.F. da parte del Consiglio d'Istituto, il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
2. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 7 – Oggetto dell'informazione

1. Sono oggetto di informazione:
 - a. proposte di formazione delle classi e degli organici;
 - b. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - c. materie per le quali si preveda il confronto o la contrattazione integrativa;
 - d. esiti del confronto;
 - e. esiti della contrattazione integrativa.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, fornendo eventuale documentazione. In tali incontri il D.S. è disponibile a valutare questioni e indicazioni fornite dalla parte sindacale, sulle materie oggetto di informazione.

Art. 8 – Oggetto del confronto

Sono oggetto di confronto:

- a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;



- c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d. 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.

Art. 9 – Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa:

- a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- f. 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;
- g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i. 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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Articolo 10 - Assemblee sindacali

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 13 comma 6 del CCNL Scuola 04/08/1995, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Nel caso in cui l'assemblea sindacale si svolga fuori dalla propria sede di servizio, i tempi di percorrenza rientrano nel computo delle dieci ore di diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali per anno scolastico.
3. Fermo restando il contenuto dell'art. 13 comma 12 del CCNL Scuola 04/08/1995, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette congiuntamente, sia dalla R.S.U. della scuola sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
4. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
5. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di almeno cinque giorni.

4



6. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
7. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede nella stessa giornata.
8. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
9. Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 04/08/1995, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà la permanenza in servizio di n°1 Collaboratore Scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e il ricevimento delle comunicazioni telefoniche, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli.
10. Qualora non venga accertata alcuna disponibilità, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite graduatoria, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, partendo dall'ultimo in graduatoria, indipendentemente dal Plesso di appartenenza.
11. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea va espressa in forma scritta e presentata in segreteria almeno due giorni prima dell'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
12. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
13. L'informazione alle famiglie da parte dei docenti dichiaranti la volontà di partecipazione all'assemblea sarà fatta almeno tre giorni prima della data dell'assemblea.

Articolo 11- Permessi sindacali

1. Le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per svolgimento di assemblee di cui all'art.13 del CCNL Scuola 04/08/1995, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 15/03/2001.
2. Salvo nuove disposizioni, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Il monte ore totale risulta di 64 ore.
3. I permessi sindacali di cui al comma precedente sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. La fruizione dei permessi sindacali va comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta di quote di loro competenza;
 - b) direttamente dalle RSU, per la quota spettante.
5. Per la definizione delle modalità e dei tempi di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) si rinvia all'art. 3 del Titolo II del presente contratto.
6. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

5



Articolo 12 – bacheca sindacale

Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un' apposito spazio al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70. In ogni Plesso dell'Istituzione scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS., dove esse potranno affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il D.S. trasmetterà il suddetto materiale alla RSU di riferimento.

Articolo 13 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali alla R.S.U. di riferimento.

Al di fuori dell'orario di lezione alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell' istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, su richiesta delle R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

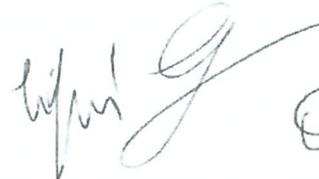
Articolo 14 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

Al sensi dell'art.6 del CCNL Scuola 15/03/2001 i contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 15/03/2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:

- a) Svolgimento degli esami finali e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame o di scrutinio), n°1 Collaboratore Scolastico per plesso (per la vigilanza e il centralino).
- b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico.

Il dipendente, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma verrà escluso dalle trattenute stipendiali. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita tutti i lavoratori (docenti e ATA) a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa ma non è obbligato a dichiarare l'adesione al Dirigente Scolastico. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero. La mancata firma sul registro delle presenze nella giornata di sciopero sarà acquisita dall'amministrazione come adesione allo sciopero da parte del lavoratore.

h 6  

Articolo 15 - Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica

Avvenuta l'approvazione del P.T.O.F, secondo le norme vigenti, le informazioni sulle materie di cui all'art. 22 del C.C.N.L. 2016/18 saranno fornite dal Dirigente Scolastico secondo il seguente calendario di massima:

Novembre:

- materie per le quali si prevede il confronto o la contrattazione integrativa;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- esiti della contrattazione integrativa;
- esiti del confronto;

Marzo:

- proposte di formazione delle classi e degli organici.

Gli incontri relativi alla contrattazione sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. e delle OO.SS. di cui all'art. 7, comma 1, punto 3 del vigente CCNL.

Agli incontri potrà partecipare anche il D.S.G.A. su richiesta del Dirigente Scolastico. Al termine degli incontri sarà redatto un verbale sottoscritto dalle parti.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, collaborazione e trasparenza, decorsi 20 giorni dall'inizio delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

Articolo 16 - Trasparenza

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 13 comma 6 del C.C.I.R, sottoscritto in data 8 settembre 2003, sulle relazioni sindacali in materia di semplificazione e trasparenza.

Nell'ambito dei diritti all'informazione successiva, viene consegnata alla RSU copia di:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e Progetti retribuiti con il F.I.S.;
- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

TITOLO TERZO – SICUREZZA

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 17 – Informazione/Formazione

Premesso che gli aspetti della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attinenti alla contrattazione riguardano le iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva (D.L.vo 81/2008), saranno fornite al personale e agli alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici e la prevenzione delle situazioni di pericolo, anche mediante riunioni con esperti e diffusione di materiale informativo, nonché attraverso prestabilite prove di evacuazione.

Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso non ancora formato o da aggiornare, parteciperà ad appositi corsi di formazione a carico dell'istituzione scolastica e all'interno del proprio orario di servizio settimanale. In caso di corsi tenuti al di fuori del proprio

7


orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore di formazione accordandosi nei modi e nei tempi con il D.S.

Articolo 18 - Criteri per l'individuazione delle figure sensibili e dell'organigramma (gestione delle emergenze)

L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso e delle figure preposte alla gestione delle emergenze, viene effettuata dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in occasione della riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.L.vo 81/08. Il personale designato non potrà rifiutare l'incarico se non per casi di incompatibilità con lo svolgimento della funzione per la quale è stato individuato, con presentazione di certificazione medica che attesti lo stato di incompatibilità allo svolgimento della funzione.

Articolo 19 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Per l'a.s. 2020/21, rimane in carica il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designato nell'a.s. 2014/15: il prof. Stefano Lonzar.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti concordano quanto segue:

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
- Per l'espletamento dei compiti il rappresentante per la sicurezza utilizza permessi orari pari a 40 ore annue dando un preavviso di almeno 24 ore al D.S..

Articolo 19 bis - Qualità del lavoro e benessere organizzativo

Il Dirigente Scolastico convoca, sentito il parere dell'RLS, il Gruppo di valutazione dello Stress Lavoro Correlato al fine di procedere alla valutazione dello stress lavoro correlato ed adottare le misure più opportune.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 20 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

8



a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle **Funzioni Strumentali** all'offerta formativa

descrizione	n.	parametro l.do Stato	risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	risorse a.s. 2020/21 l.do dipen. (L.do Stato/1,3270)
Quota base	1	1.422,02	1.422,02	1.071,61
Complessità	1	615,97	615,97	464,18
Docenti	129	36,52	4.711,08	3.550,17
Totale Funzioni Strumentali		4.711,08	6.749,07	5.085,96

b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli **Incarichi Specifici** del personale ATA

descrizione	n.	parametro l.do Stato	risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	risorse a.s. 2020/21 l.do dipen. (l.do Stato/1,3270)
posti personale ATA (escluso DSGA)	23	151,49	3.484,27	2.625,67

c. stanziamenti del **Fondo dell'Istituzione scolastica** annualmente stabiliti dal MIUR

descrizione	n.	parametro l.do Stato	risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	risorse a.s. 2020/21 l.do dipen. (L.do Stato/1,3270)
Punti di erogazione	4	2.547,42	10.189,68	7.678,73
Addetti in Organico di Diritto	153	323,69	49.524,57	37.320,70
Totale FIS			59.714,25	44.999,43
Decurtazione Indennità Direzione DSGA:				
Quota per Istituti verticalizzati	1		995,25	750,00
Quota per n. docenti e ATA in O.D. (escluso DSGA)	152		7.046,37	5.310,00
Indennità sost/DSGA 1/30			587,20	442,50
Quota indennità DSGA			7.633,57	5.752,50
TOTALE FIS DA RIPARTIRE A.S. 2019/20			52.080,68	39.246,93

d. stanziamenti previsti per **ore eccedenti** (ore di insegnamento prestate per sostituzione del collega assente)

descrizione	n.	parametro l.do Stato	risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	risorse a.s. 2020/21 l.do dipen. (l.do Stato/1,3270)
Docenti scuola infanzia/primaria	61	27,09	1.652,49	1.245,28
Docenti scuola secondaria	68	48,09	3.270,12	2.464,30
Totale Ore eccedenti			4.922,61	3.709,58

e. stanziamenti previsti per **"Progetti orientamento"** art. 8 D.L. N. 104 del 12/9/2013

descrizione	risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	Risorse a.s. 2020/21 l.do dipen.
Risorse 2020/21	569,63	429,26

f. stanziamenti per progetti **"Aree a Rischio"**

descrizione	risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	Risorse a.s. 2020/21 l.do dipen.
Risorse 2020/21	2.665,80	2.008,89

9


g. stanziamenti per “Attività complementari di educazione fisica”

descrizione	risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	Risorse a.s. 2020/21 l.do dipen.
Risorse 2020/21	2.823,15	2.127,47

h. stanziamenti per “Valorizzazione del personale scolastico”

descrizione	risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	Risorse a.s. 2020/21 l.do dipen.
Risorse 2020/21	22.472,78	16.935,03

i. economie MOF a.s. 2019/20

descrizione	risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	Risorse a.s. 2020/21 l.do dipen.
FIS a.s. 2019/20		
Docenti scuola infanzia	1.227,06	924,69
Docenti scuola primaria	6.657,84	5.017,21
Docenti scuola secondaria	1.826,95	1.376,75
Funzioni strumentali	398,10	300,00
Incarichi specifici ATA	1.219,70	919,14
Ore eccedenti colleghi assenti docenti scuola infanzia/primaria	862,67	650,09
Ore eccedenti colleghi assenti docenti scuola secondaria	2.454,88	1.849,95
Attività complementari di educazione fisica	2.325,24	1.752,25
Progetti “Aree a rischio” (comprensivo economie anni precedenti)	5.186,10	3.908,14
Totale economie	22.158,564	16.698,29

2. Sono inoltre disponibili:

descrizione	risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	Risorse a.s. 2020/21 l.do dipen.
Economie Progetti orientamento” art. 8 D.L. N. 104 del 12/9/2013	362,56	273,22

Art. 21– Criteri per la distribuzione delle risorse

Ai fini della suddivisione delle risorse tra il personale destinatario, vengono adottati i seguenti criteri:

- Funzioni strumentali (risorse di cui al punto a) del precedente articolo): vengono utilizzati esclusivamente i fondi finalizzati a tali specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento.
- Incarichi Specifici (risorse di cui al punto b) del precedente articolo): vengono utilizzati esclusivamente i fondi finalizzati a tali specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento. Questi sono destinati esclusivamente al personale che espleta l’incarico specifico. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all’art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. dichiarata disponibilità degli interessati;
 2. comprovata professionalità specifica acquisita in servizio su una determinata area;
 3. anzianità di servizio.
- Fondi F.I.S. (risorse di cui al punto c) del precedente articolo): i fondi sono destinati al

10


personale docente ed ATA per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (progettazione, attività ed organizzazione). Tali fondi sono suddivisi tra personale docente ed ATA in misura percentuale come specificato nel successivo articolo 25 della presente contrattazione.

- **Fondi per ore eccedenti d'insegnamento** (risorse di cui al punto d) del precedente articolo): i fondi vengono destinati al personale docente che effettuerà ore di insegnamento straordinario.

Art.22 – Compensi alle Funzioni strumentali

Acquisita la delibera da parte del collegio dei docenti per l'identificazione delle aree e sottoaree per le funzioni strumentali, in mancanza di nomina direttamente acquisita in sede di Collegio Docenti, il D.S. provvede ad accogliere le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti devono manifestare l'interesse allo svolgimento di tali funzioni. Nel caso in cui venissero dichiarate più disponibilità sulla stessa Area e Sottoarea d'intervento, la designazione avverrà sulla base dei criteri approvati dal collegio dei docenti.

L'intera retribuzione per le FF.SS. è soggetta all'espletamento completo dell'incarico e previa presentazione al collegio dei docenti di una relazione finale in cui si evidenzino gli obiettivi raggiunti.

Ai docenti che ricoprono la Funzione Strumentale non è attribuito ulteriore compenso per il coordinamento dell'area assegnata, né per la partecipazione dei lavori nella Commissione Pof. La retribuzione complessiva destinata alle FF.SS. per l'anno scolastico 2020/21 è pari a: € 7.147,17 (lordo stato) - € 5.385,96 (l.do dip.) comprensiva di economie a.s. 2020/21

Per l'anno scolastico 2020/21 il Collegio dei Docenti ha deliberato le seguenti Aree e Sottoaree di intervento per le FF.SS, a cui si attribuisce il seguente compenso: AREA	Compiti	DOCENTI	Compenso lordo stato	Compenso lordo dipendente
GESTIONE DEL PTOF, AUTOVALUTAZIONE SCUOLA SECONDARIA	Elaborare il PTOF sulla base delle proposte del Collegio e dei progetti presentati; predisporre gli strumenti per l'autovalutazione d'Istituto;	1 unità	€ 1.118,63	€ 842,98
GESTIONE DEL PTOF, AUTOVALUTAZIONE SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA	Elaborare il PTOF sulla base delle proposte del Collegio e dei progetti presentati; predisporre gli strumenti per l'autovalutazione d'Istituto;	1 unità	€ 981,98	€ 740,00
CONTINUITÀ SCUOLA PRIMARIA CORNELIA	Collaborare e curare i rapporti con Enti pubblici e privati. Organizzare eventi e manifestazioni. Promuovere i contatti tra i diversi ordini di scuola. Collaborare con scuole dell'infanzia e scuole	1 unità	€ 981,98	€ 740,00

	secondarie di primo grado.			
INTEGRAZIONE SCUOLA SECONDARIA	Integrazione alunni con disabilità, DSA e alunni con B.E.S.	<i>1 unità</i>	€ 1.050,31	€ 791,49
INTEGRAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	Integrazione alunni con disabilità, DSA e alunni con B.E.S.	<i>1 unità</i>	€ 1.050,31	€ 791,49
ATTIVITA' DIDATTICHE E TECNOLOGICHE	Gestione della piattaforma g-suite e degli account del personale e degli alunni. Supervisione delle attività digitali di tutto l'Istituto	<i>1 unità</i>	€ 981,98	€ 740,00
CONTINUITA' SCUOLA SECONDARIA	Collaborare e curare i rapporti con Enti pubblici e privati. Organizzare eventi e manifestazioni. Promuovere i contatti tra i diversi ordini di scuola Collaborare con scuole primarie.	<i>1 unità</i>	€ 981,98	€ 740,00

Art.23 – Attribuzione degli incarichi specifici e competenze su ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20.10.2008 artt. 3 e 5.

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006-09.

I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art.47 del CCNL 2008-09 sono costituiti:

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

Secondo quanto stabilito dall'art. 4 dell'accordo nazionale OO.SS./MPI, il D.S., individuati i titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni stabilite dal comma 3 dell'art. 7 del CCNL 7/12/06, procede al conferimento degli incarichi al personale ATA non ancora formato come previsto dall'art. 50 comma 2 del CCNL 2006/09 e al personale formato ma non destinatario del beneficio economico previsto per la prima posizione ed individuato con i criteri della presente Contrattazione.

Risorse economiche destinate agli incarichi specifici per l'a.s. 2020/21 comprensive di economie a.s. 2019/20

Risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	Risorse a.s. 2020/21 l.do dipen. (l.do Stato/1,3270)
3.484,27	2.625,67
Economie a.s. 2019/20 l.do Stato	Economie a.s. 2019/20 l.do dipen.
1.219,70	919,14
Ripartizione risorse	
Assistenti amministrativi	
2.398,07	1.807,14
Collaboratori scolastici	
2.305,89	1.737,67

Totale risorse disponibili	
Risorse a.s. 2020/21 l.do Stato	Risorse a.s. 2020/21 l.do dipen. (l.do Stato/1,3270)
4.703,97	3.544,81

Gli incarichi sono individuati in base al PTOF e discussi e condivisi nell'assemblea del personale A.T.A. Vengono assegnati in base a:

- esperienza maturata nel settore;
- specifica formazione;
- disponibilità all'incarico.

Vengono riportate di seguito gli incarichi attribuiti al personale che abbia ottenuto il conferimento della posizione economica migliorativa e di chi non l'abbia ancora acquisita e, pertanto, abbia diritto alla retribuzione accessoria e le aree di intervento:

Assistenti Amministrativi

ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ORGANICO: 6 POSTI INCARICHI PER IL PERSONALE IN GODIMENTO DELLA POSIZIONE ECONOMICA ART. 7 CCNL	
Coordinamento e supporto ai docenti per la gestione della didattica, del registro elettronico e scrutini elettronici	n. unità 1

INCARICHI DA ATTRIBUIRE CON LE RISORSE SPECIFICHE DEL MIUR			
descrizione	n. unità	Importo complessivo l.do Stato	importo complessivo l.do dipend.
Sostituzione del D.S.G.A. – Funzioni vicariali	1	479,59	361,42
Coordinamento e supporto ai docenti per la gestione della didattica, del registro elettronico e scrutini elettronici	1	479,62	361,43
Particolare impegno istruttoria pratiche di ricostruzione della carriera	1	479,62	361,43
Referente amministrativo prove INVALSI	1	479,62	361,43
Attività di raccordo tra DS e DSGA, docenti e gli addetti di segreteria per i Progetti POF	1	479,62	361,43
totale	5	2.398,07	1.807,14

Collaboratori Scolastici

ORGANICO COLL.RI SCOLASTICI - ORGANICO: 23 POSTI 36 H+ 4 UNITA'part-time INCARICHI PER IL PERSONALE IN GODIMENTO DELLA POSIZIONE ECONOMICA ART. 7 CCNL	
Presso il plesso Via Ormea per supporto ai servizi amministrativi (uff. presidenza e ufficio di segreteria)	n. unità 2
Presso il plesso Via Ormea per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili.	n. unità 2
Presso il plesso Via Casalotti attività di raccordo e supporto ai servizi amministrativi degli uffici di segreteria e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari	n. unità 1
Presso il plesso Via Casalotti per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili.	n. unità 2
Presso il plesso Via Orbassano per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili.	n. unità 1
INCARICHI DA ATTRIBUIRE CON LE RISORSE SPECIFICHE DEL MIUR	

N. Lupini 

descrizione	n. unità	Importo complessivo l.do Stato	importo complessivo l.do dipend.
Presso il plesso Via Casalotti per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili	1	256,20	193,07
Presso il plesso Via Orbassano per compiti di supporto delle attività della scuola dell'Infanzia	1	256,20	193,07
Presso il plesso Via Cornelia per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili	2	512,41	386,14
Tutti i Plessi compiti di piccola manutenzione	1	256,27	193,11
Presso il plesso Via Orbassano per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili.	2	512,41	386,14
Presso il plesso Via Orbassano attività di raccordo e supporto ai servizi amministrativi degli uffici di segreteria e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari	1	256,20	193,07
Presso il plesso Via Cornelia attività di raccordo e supporto ai servizi amministrativi degli uffici di segreteria e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari	1	256,20	193,07
totale	9	2.305,89	1.737,67

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS/VALORIZZAZIONE

Art. 24 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 25 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Viene accantonata dal F.I.S. 2020/21 pari a € 59.714,25 (lordo stato) - € 44.999,43 (l.do dip.) la quota destinata al pagamento dell'indennità di Direzione del D.S.G.A. pari ad € 7.633,57 (lordo stato) - € 5.752,50 (l.do dip.), la restante quota, pari ad € 52.080,68 (lordo stato) - € 39.246,93 (l.do dip.) più le economie FIS a.s. 2019/20 pari a € 9.711,85 (lordo stato) - € 7.318,65 (l.do dip.) viene così ripartita:
- 3.

Personale Docente 68%		
descrizione	risorse l.do Stato	risorse l.do dipend.
quota FIS	35.414,86	26.687,91
economie a.s. 2019/20	9.711,85	7.318,65
Totale FIS	45.126,71	34.006,56

Personale ATA 32%		
descrizione	risorse l.do Stato	risorse l.do dipend.
quota FIS	16.665,82	12.559,02
economie a.s. 2019/20	0,00	0,00
Totale FIS	16.665,82	12.559,02

Suddivisione del fondo da ripartire al personale Docente

Descrizione	quota %	risorse l.do Stato	risorse l.do dipend.
Quota FIS docenti	68%	35.414,86	26.687,91
n. 02 Coll.ri del Dirigente scolastico		5.374,35	4.050,00
Addetto servizio di prevenzione e protezione		348,34	262,50
FIS docenti da ripartire per ordini di scuola		29.692,17	22.375,41
Docenti scuola infanzia	5,15%	1.529,14	1.152,33
Economie scuola infanzia a.s. 2019/20		1.227,06	924,69
FIS docenti scuola infanzia		2.756,20	2.077,02
Docenti scuola primaria	40%	11.876,86	8.950,16
Economie scuola primaria a.s. 2019/20		6.657,84	5.017,21
FIS docenti scuola primaria		18.534,70	13.967,37
Docenti scuola secondaria	54,85%	16.286,15	12.272,91
Economie scuola secondaria a.s. 2019/20		1.826,95	1.376,75
FIS docenti scuola secondaria		18.113,10	13.649,66

Suddivisione del fondo da ripartire al personale ATA

Descrizione	quota %	risorse l.do Stato	risorse l.do dipend.
Quota FIS ATA	32%	16.665,82	12.559,02
Economie ATA a.s. 2019/20		0,00	0,00
FIS ATA da ripartire per qualifica		16.665,82	12.559,02
FIS Ass.ti Amm.vi	40%	6.666,33	5.023,61
FIS Coll.ri Scolastici	60%	9.999,49	7.535,41

Art. 25 bis- Criteri per la suddivisione delle risorse per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2020/21.

Le risorse per la valorizzazione del personale scolastico sono pari a € 16.935,03 (lordo dipendente) - € 22.472,78 (lordo stato)

Personale Docente 75%			
descrizione		risorse l.do Stato	risorse l.do dipend.
Quota docenti	Totale	16.854,58	12.701,27

Personale ATA 25%			
descrizione		risorse l.do Stato	risorse l.do dipend.
Quota ATA	Totale	5.618,20	4.233,76

Suddivisione delle risorse della "Valorizzazione del personale scolastico" da ripartire al personale Docente

Descrizione	quota %	risorse l.do Stato	risorse l.do dipend.
Quota docenti da ripartire per ordini di scuola	75%	16.854,58	12.701,27
Docenti scuola infanzia	5,15%	868,00	654,11
Docenti scuola primaria	40%	6.741,84	5.080,51
Docenti scuola secondaria	54,85%	9.244,74	6.966,65

- Risorse impegnate : € 16.824,70 (lordo stato) - € 12.678,75 (l.do dipendente)
- risorse non impegnate: € 29,88 (lordo stato) - € 22,52 (l.do dipendente)

Per un totale complessivo di € 16.854,88 (lordo stato) - € 12.701,27 (l.do dip.)

Suddivisione delle risorse della "Valorizzazione del personale scolastico" da ripartire al personale ATA

Descrizione	quota %	risorse l.do Stato	risorse l.do dipend.
Quota ATA da ripartire per qualifica	25%	5.618,20	4.233,76
FIS Ass.ti Amm.vi	40%	2.247,27	1.693,50
FIS Coll.ri Scolastici	60%	3.370,93	2.540,26

Assistenti amministrativi:

- Risorse impegnate: : € 2.232,02 (lordo stato) - € 1.682,00 (l.do dip.).
- risorse non impegnate: € 15,25 (lordo stato) - € 11,50 (l.do dip.).

Collaboratori scolastici:

- Risorse impegnate: : € 3.367,26 (lordo stato) - € 2.537,50 (l.do dip.).
- risorse non impegnate: € 3,67 (lordo stato) - € 2,76 (l.do dip.).

Per un totale complessivo di € 5.618,20 (lordo stato) - € 4.233,76 (l.do dip.)

Art. 25 ter – Criteri di valorizzazione per il personale ATA

- ✓ Maggiore impegno previsto dai piani dell'offerta formativa e dai piani organizzativi per far fronte nell'anno scolastico 2020/21 alle misure di prevenzione del rischio di contagio connesse all'emergenza epidemiologica del COVID 19;
- ✓ Valutazione e digitazione domande di terza fascia nelle graduatorie di circolo e d'Istituto personale ATA triennio 2021/24;
- ✓ Attività di trasporto mascherine (chirurgiche e ffp2) ai Plessi diversi dalla sede centrale.

16



Oltre ai criteri di cui sopra, le risorse della valorizzazione destinate al personale ATA andranno a potenziare le attività retribuite con il FIS.

Art. 26 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità del P.T.O.F., sulla base della delibera del Consiglio d'istituto e come previsto dall'art. 88 del CCNL, il fondo d'istituto destinato è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a) personale docente

- Supporto all'organizzazione della didattica (incarichi come da modello allegato):
 - Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007): **€ 5.374,35 (lordo stato) - € 4.050,00 (l.do dipendente)**
 - Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007): **€ 11.485,19 (lordo stato) - € 8.655,00 (l.do dipendente)**
- Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007): **€ 28.215,34 (lordo stato) - € 21.262,50 (l.do dipendente)**
- risorse non impegnate: **€ 51,83 (lordo stato) - € 39,06 (l.do dipendente)**

Per un totale complessivo di **€ 45.126,71 (lordo stato) - € 34.006,56 (l.do dip.)**

b) personale ATA

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse di seguito elencare e riportate analiticamente nell'allegato.

Assistenti amministrativi:

- Straordinario: **€ 923,59 (lordo stato) - € 696,00 (l.do dip.);**
- intensificazione del carico di lavoro anche per sostituzione di colleghi assenti **€ 4.579,48 (lordo stato) - € 3.451,00 (l.do dip.);**
- flessibilità: **€ 1.154,49 (lordo stato) - € 870,00 (l.do dip.);**
- risorse non impegnate: **€ 8,77 (lordo stato) - € 6,61 (l.do dip.);**

Per un totale di **€ 6.666,33 (lordo stato) - € 5.023,61 (l.do dip.)**.

Collaboratori scolastici:

- Straordinario: **€ 2.156,38 (lordo stato) - € 1.625,00 (l.do dip.);**
- intensificazione relativa al carico di lavoro: **€ 5.573,40 (lordo stato) - € 4.200,00 (l.do dip.);**
- flessibilità: **€ 2.255,90 (lordo stato) - € 1.700,00 (l.do dip.);**
- risorse non impegnate: **€ 13,81 (lordo stato) - € 10,41 (l.do dip.);**

Per un totale di **€ 9.999,49 (lordo stato) - € 7.535,41 (l.do dip.)**

17



Art. 27 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse da FIS destinate al personale docente e ATA

Per ciascuna attività svolta per intensificazione del lavoro ai fini del miglioramento dell'offerta formativa da parte del personale docente ed ATA, così come individuato dal precedente art. 26, è destinato un budget forfettario, come da tabelle di seguito annesse.

In caso di attività svolta da più persone (Commissioni, gruppi di lavoro,...), il budget assegnato all'attività, sarà suddiviso tra i vari componenti in proporzione all'impegno di lavoro effettivamente svolto, come risultante da relazioni a consuntivo.

Il calcolo dei compensi sarà rapportato alla presenza in servizio e al raggiungimento degli obiettivi previsti per l'espletamento della mansione.

Per il dettaglio della distribuzione del FIS a.s. 2020/21 vedere allegato (FIS Docenti) ed allegato (FIS ATA).

Art. 28 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, previa disponibilità del dipendente, può disporre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri generali:

(per il piano dettagliato vedasi “ Piano dei Servizi Generali ed Amministrativi):

- a) specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b) settore o sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c) graduatoria interna

Per motivi urgenti e strettamente necessari, laddove sia necessaria la copertura del servizio, si può procedere ad una variazione temporanea del turno (slittamento) dandone, ovviamente, anticipata comunicazione.

Il Dirigente 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, su richiesta di disponibilità espressa all'inizio d'anno.

Le prestazioni aggiuntive devono essere autorizzate.

Art. 29 - Conferimento degli incarichi e liquidazione dei compensi

1. Conclusa la contrattazione d'Istituto, il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e le modalità di pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, stabiliti gli obiettivi, e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Entro il 31 maggio di ogni anno scolastico, il referente e/o i singoli docenti presenteranno al Dirigente Scolastico una relazione sull'attività svolta corredata di tutta la documentazione attestante l'effettivo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico, per la conseguente successiva liquidazione. Eventuali attività aggiuntive che dovranno concludersi oltre il 31 maggio, dovranno essere dichiarate con le stesse modalità entro il 30 giugno. Le attività non effettuate non saranno retribuite, le attività parzialmente effettuate saranno retribuite proporzionalmente; le attività il cui svolgimento preveda il pagamento di una quota oraria e che saranno effettuate per un numero inferiore di ore rispetto a quanto autorizzato, verranno



retribuite sulla base delle ore effettivamente svolte. Le attività aggiuntive effettuate per lo svolgimento di iniziative non previste e non oggetto di specifico incarico da parte del Dirigente Scolastico, non saranno retribuite né fruite a recupero.

5. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti su valutazione del Collegio dei Docenti, per quanto attiene il personale docente.
6. In fase intermedia verrà effettuato il monitoraggio dello stato di avanzamento del P.T.O.F. da parte della F.S. addetta che riferirà al Collegio dei Docenti per deliberare in merito all'adeguamento di progetti ed attività svolte da referenti e commissioni.
7. Eventuali economie, a seguito di nuova riunione del tavolo sindacale, verranno utilizzate prioritariamente per integrare le risorse a favore dei coordinatori di classe (economie docenti secondaria) e per integrare le risorse a favore dei laboratori di recupero e potenziamento (economie docenti infanzia/primaria).

Art. 30 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo (ore di straordinario) e, all'occorrenza, anche le attività aggiuntive eccedenti il monte disponibile per la liquidazione saranno remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Eventuali economie delle singole voci, contabilizzate in sede di liquidazione del FIS, potranno essere utilizzate per le attività svolte e per le quali non sono state previste sufficienti risorse. Le stesse potranno essere utilizzate ad integrazione della quota prevista per la flessibilità oraria.

TITOLO QUINTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL P.T.O.F. E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ (A); MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL D.S.G.A., SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO (B)

Art. 31 – Individuazione del personale

Accedono al F.I.S., oltre al personale docente a ATA a tempo indeterminato, anche:
il personale part-time, purché le attività aggiuntive da svolgere non abbiano carattere di continuità;
i docenti di I.R.C. e di materie alternative;
i supplenti annuali;
i supplenti temporanei per le sole attività non rinviabili al rientro del titolare assente.

a) Personale Docente

Rilevato l'insieme delle disponibilità a partecipare ai progetti e/o ad ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF (art. 86 comma 2 lett. J); tali disponibilità vengono presentate ed approvate dal Collegio dei Docenti e inserite nell'ambito del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

L'affidamento di un incarico di coordinamento, qualunque esso sia, amplia la partecipazione del corpo docente alla gestione complessiva della scuola ed è elemento che favorisce la crescita



personale , le capacità decisionali, le scelte consapevoli e condivise.

b) Personale ATA

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi di tutto il personale ATA in un piano, che sarà affisso all'albo.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi salvo eventi non programmabili.

1) Il D.S.G.A., considerato anche lo stato di salute o le esigenze personali dei lavoratori, assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- a) possesso di esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste e quando consentito dalle nuove norme, si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà con prestazione di ore di lavoro straordinario o con intensificazione del proprio lavoro in orario di servizio.

L'amministrativo assente per breve tempo viene sostituito dal collega di reparto; in caso di assenza prolungata le mansioni verranno ridistribuite tra tutti i colleghi presenti in servizio. Tale situazione può essere richiesta anche in momenti di particolare criticità dell'ufficio.

CAPO II

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DA INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI

Art. 32 – Distribuzione del personale

a) Personale Docente

Il personale docente viene assegnato ai diversi Plessi secondo i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. continuità didattica, permanenza nel Plesso e completamento nel Plesso;
2. desiderata del docente;
3. graduatoria interna (per i trasferimenti d'ufficio).

Qualora non fosse possibile confermare tutti i docenti in servizio presso una sede, per decremento di organico od altro, fatta salva la continuità didattica, si procede all'assegnazione in altra sede su richiesta a domanda da parte dell'interessato, tenuto conto dei criteri sopra esposti.

Il personale docente viene assegnato alle classi, di norma, secondo i seguenti criteri:

1. almeno n° 1 docente di ruolo a classe;
2. continuità didattica;
3. richieste espresse dal personale, tenendo conto della maggiore anzianità di servizio;



4. discrezionalità del Dirigente Scolastico (contesto classe, situazioni personali dei docenti...);
5. disponibilità del personale.

Nel caso in cui occorresse coprire posti vacanti o ridistribuire l'esubero in un plesso e, non vi siano richieste, si procederà all'assegnazione d'ufficio.

Gli insegnanti titolari su posti di sostegno, verranno utilizzati compenetrando i criteri di: continuità, attribuzione oraria e possibilità di utilizzazione in un unico plesso.

b) Personale ATA - amministrativi

Il personale amministrativo viene assegnato ai Plessi in cui sono ubicati gli Uffici della segreteria.

I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica e comunque tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) attitudini specifiche, necessarie alla tipologia di attività;
- 2) preferenze espresse dal personale;
- 3) anzianità di servizio nell'istituto.

c) Personale ATA - collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono assegnati ai vari Plessi secondo i seguenti criteri:

- possibilità di garantire il servizio in base alle tipologia-esigenze di Plesso;
- preferenze espresse dal personale;
- anzianità di servizio nell'istituto.

Inoltre:

- al Plesso della scuola dell'infanzia dovrà essere assegnato preferibilmente personale collaboratore scolastico femminile;
- i supplenti annuali con contratto decorrente successivamente alla prima assegnazione, svolgeranno il proprio servizio ai Plessi sulla base delle necessità di copertura dei posti ancora disponibili.
- il personale collaboratore scolastico, assegnato ad un Plesso, in relazione alle esigenze organizzative della scuola, potrà essere chiamato a completare il proprio servizio in altro Plesso.

I settori d'intervento vengono distribuiti in modo equo, tenendo conto dei seguenti criteri:

- competenze specifiche e professionalità acquisite, se necessarie;
- disponibilità personale;
- rotazione secondo la graduatoria interna

Per la suddivisione degli ambiti di servizi ed il numero di unità assegnate ad ogni ambito, si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, così come approvato dall'assemblea del personale ATA ed allegato al presente contratto.

CAPO III

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.



Art. 33– Servizio del personale docente

1) Orario di servizio

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero fronte alunni è fissata in ore 6, per infanzia e primaria, e di 5 ore per la secondaria, se non su richiesta del docente; tale limite può essere superato solo in caso di visite guidate e viaggi di istruzione. L'orario degli insegnanti di sostegno va articolato nell'arco dell'intera giornata, tenendo presente l'eventuale servizio di altre figure professionali (AEC, Assistenti alla comunicazione) ed escludendo, laddove possibile, dalla prestazione di servizio l'eventuale tempo mensa; articolazioni orarie flessibili daranno accesso al fondo relativo alla flessibilità. Inoltre:

- non deve coincidere l'orario di più insegnanti di sostegno nella stessa classe, salvo casi particolari;
- non deve coincidere l'orario dell'insegnante di sostegno con l'orario dell'AEC assegnate allo stesso alunno, salvo che per situazioni particolari, adeguatamente motivate;
- non deve coincidere l'orario di contemporaneità delle insegnanti di posto comune con l'insegnante di sostegno, salvo che per la progettazione di interventi particolari.

La partecipazione a riunioni di organi collegiale, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

All'inizio di ciascun anno scolastico il D.S. redige il piano orario del personale docente. Allo scopo si potrà avvalere di un'apposita commissione di lavoro, che lavorerà sulle proposte presentate dai docenti di ciascun team.

2) Orario delle riunioni

- a. Le riunioni sono effettuate nei giorni e negli orari previsti dal piano delle attività come deliberato dal Collegio dei Docenti; l'effettuazione degli scrutini e degli esami avvengono senza soluzione di continuità fino al loro completamento.
- b. Le riunioni avranno inizio dopo le ore 14,00 e termineranno non oltre le ore 20,15; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
- c. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
- d. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni.
- e. Analogamente sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

3) Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti a disposizione potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti o per attività d'insegnamento progettuali o per attività funzionali all'insegnamento.

Nel 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 e deliberate.



4) Per quanto riguarda la fruizione dei permessi si fa riferimento alle clausole previste dal vigente contratto.

5) Permessi brevi

1. I permessi della durata massima di due ore, sono autorizzati da D.S. su richiesta scritta del docente, che acquisirà il parere dei responsabili del plesso, addetti all'organizzazione della copertura della classe; il recupero degli stessi dovrà essere effettuato su indicazione della scuola, convenendo la propria disponibilità oraria e settimanale, con i responsabili dell'orario di ciascun Plesso; la richiesta del recupero verrà fatta da parte dell'amministrazione tre giorni prima.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 25 ore (infanzia), le 24 ore (primaria) e le 18 ore (secondaria) nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno 24 ore prima della loro fruizione.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi.

Art. 34 – Servizio del personale ATA

1) Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali. Poiché l'IC Via Ormea 6 completa l'orario delle lezioni nell'arco dei 5 gg. settimanali (dal lunedì al venerdì), l'orario giornaliero medio previsto per ciascun lavoratore ATA è di 7,12 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7ore e 12 minuti.

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

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

Verrà valutata, sulla base della compatibilità con le esigenze di servizio, la flessibilità oraria per l'ingresso del personale ATA che per giustificata e motivata ragione chiede l'ingresso tra le ore 7,45 e le ore 8,15;

Le attività della scuola, ordinariamente, iniziano alle ore 7.18 e terminano alle ore 17,00 con diversa articolazione nei vari plessi.

Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun Plesso sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA allegato alla presente Nota.

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

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile chiedere al D.S.G.A. lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (incluso il periodo estivo) si potrà prevedere un turno totalmente antimeridiano (7,18 -14,30, 8:00 – 15:12).

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

orario di lavoro flessibile; turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.
L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili. In caso di sostituzione del collega assente, il sostituto, se necessario, si adeguerà all'orario di servizio del dipendente assente, in accordo con il DSGA.
L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza dalle 7,30 alle 16,30.

2) - Sostituzione colleghi assenti – personale ATA

In caso di assenza di un collega la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di **un'ora e mezza** di orario aggiuntivo al giorno per ogni assente. La quota oraria aggiuntiva sarà destinata alla persona che effettuerà la sostituzione. Nel caso la sostituzione venga effettuata da più unità la quota di un'ora e mezza di intensificazione sarà ripartita tra gli addetti. Tale orario aggiuntivo per intensificazione di lavoro sarà retribuito con le modalità specificate nel contratto integrativo di istituto.

3) - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto;
- c) possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica in caso di impossibilità di retribuzione per esaurimento fondi.

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) saranno retribuite con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o attraverso il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31/8 dell'anno scolastico di riferimento, salvo casi particolari da valutare di volta in volta.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto o dal D.S.G.A.

4) - Chiusura scuola

Le ore di servizio non prestate per chiusura della scuola, devono essere restituite tranne che il personale non intenda estinguere i crediti di lavoro con:

giorni di ferie o festività soppresse;

servizio pomeridiano durante i periodi di attività didattica, previa autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

- tutti i sabati e le domeniche, tutte le festività nazionali, i sottoelencati giorni prefestivi:
7, 24, 31 dicembre, 5 gennaio.

24



5) – Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti non superiore a 30 minuti.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità dei permessi, salvo esigenze di servizio che saranno individuate dal DSGA o dal D.S. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

6) – Modalità di fruizione delle Ferie e festività sopresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:
le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il

parere del D.S.G.A.

Per il periodo estivo le richieste devono essere presentate entro il 21 maggio; a breve sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico;
- Il personale ATA con contratto a tempo determinato è tenuto a fruire delle ferie maturate entro la data di scadenza del contratto di lavoro;
- la richiesta di ferie da parte di coloro il cui contratto è fino al termine dell'attività didattica (30 giugno) potrà contemplare l'ultimo periodo di lavoro, soltanto se è garantita l'efficacia del servizio da parte del personale restante, che dovrà comunque essere almeno il 70%.

Dal 1 luglio alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima:

- n° 2 Amministrativi a luglio e 1 ad agosto.
- n° 2 Collaboratori Scolastici, secondo esigenze organizzative.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e/o recupero sarà richiesta la modifica dei piani presentati; in mancanza di accordo tra gli interessati l'amministrazione procederà alla convalida della domanda secondo i seguenti criteri:

- a) tipologia del contratto (precedenza al personale a T.I. rispetto al personale a T.D.);
- b) posizione nella graduatoria interna
- c) competenza (personale amministrativo);
- d) a rotazione annuale in stretto ordine di graduatoria d'istituto, cominciando dall'ultimo tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate.

L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

In base al CCNL vigente, in considerazione dell'orario di servizio su 5 giorni settimanali, i giorni di ferie saranno computati in base al parametro 1,2 al giorno.

Art. 35 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Qualora ci sia una concomitante consistente richiesta all'interno dell'istituto si stabiliscono i seguenti criteri di fruizione:

25



- attinenza alle discipline d'insegnamento e all'attività svolta
- rotazione
- completamento di giornate d'aggiornamento.

Art. 36 – Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previste dal vigente C.C.N.L., e deontologiche della categoria. Sul sito web della Scuola sono pubblicati il Codice disciplinare (art. 92 del CCNL 24/07/2003) e il Codice di comportamento (DPCM 28/11/2000) secondo quanto disposto dall'art. 55 del D.Lgvo 165/2001. Per i docenti si faccia riferimento al D.lgvo 297/94 artt. 492-501.

Art. 37 – Diritto alla disconnessione

Il lavoratore non è tenuto a rispondere di comunicazioni (tramite mail, sito web) inviate tra le 16,30 e le 07,30, salvo situazioni di estrema urgenza.

ALLEGATI:

a) Tabelle compensi F.I.S. e M.O.F. 2020/21 personale docente e ATA



26

