

	<p style="text-align: center;">1°CD GIUGLIANO</p> <p style="text-align: center;">P.zza Gramsci, 7 - 80014 Giugliano in Campania (NA)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  </div> <div style="width: 45%;"> <p>tel./fax 081 895 13 00 e-mail naee139006@istruzione.it naee13900@pec.istruzione.it www.primocircolodidattico.gov.it cod.fisc. 80101750638</p> </div> </div>	<p style="text-align: center;">Ipotesi</p> <p style="text-align: center;">Contrattuale Triennio 19/22 a.s. 2021/2022</p>
---	--	--

Prot. n°11436/1.3.a del 15 /11/2021

Ipotesi di Contratto Integrativo di Circolo

Triennio 19/22
Anno Scolastico 2021/2022

L'anno 2021, il giorno 15 del mese di Novembre, alle ore 1130 presso gli uffici di direzione del 1° Circolo didattico di Giugliano in Campania, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica

Ritenuto che il Sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, nel perseguire l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contempera l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;

Convenuto che il Sistema delle Relazioni Sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti

Tra

⇒ la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico
dott.ssa Olimpia FINIZIO

e

- ⇒ i rappresentanti sindacali RSU d'Istituto
- Sig. ra Ruggiero Lidia
 - Sig.ra Maria Domenica Pennacchio
 - Sig.ra Gagliardo Giuseppina

ai sensi dell'art 22 CCNL 2016/18 Comparto Scuola

Viene stipulata la seguente ipotesi di
Contratto Integrativo di Circolo
Per il triennio 19/20 -20/21 -21/22
Anno Scolastico 2021/2022




TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – finalità

Il presente contratto è finalizzato:

- al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, a cui è connessa l'erogazione delle risorse, anche al fine di migliorare i livelli di produttività individuali e collettivi;
- alla totale trasparenza;
- alla garanzia dell'erogazione del servizio pubblico
- al soddisfacimento dell'interesse specifico della collettività.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza, durata

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

Il presente contratto, una volta stipulato, produce i suoi effetti dall'a.s. 2021/2022

Il presente contratto può essere modificato in qualsiasi momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per

- a. verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto;
- b. modificare i dati e gli elementi relativi all'a.s. di riferimento;

Per la parte economica il presente accordo ha validità solo per l'a.s. 2021/2022

Art. 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i 10 giorni successivi alla richiesta per la definizione della clausola controversa

La parte interessata inoltra richiesta per iscritto indicando la materia e ogni elemento che rende necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro 30 giorni. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

TITOLO II INFORMAZIONE (art. 22 c. 9 lett. b1) e b2)

(punto discusso in data 14/09/2021 riportato integralmente)

CAPO I

PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE ORGANICI DELLA SCUOLA (LETT. B1)

Art. 4 – formazione delle classi

Le classi e le sezioni sono formate nel rispetto della delibera n° 46 del Consiglio di Circolo Verbale n° 10 del 13/11/2020, così come proposto dal Collegio docenti verbale n° 193 del 19/10/2020

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, and initials 'GG', 'LR', and 'MSP' below it.

L'istituzione scolastica è costituita da n. 2 sedi di servizio, così articolate ed ubicate:
Sede centrale GRAMSCI P.zza Gramsci, 7 comprendente le seguenti scuole/indirizzi: INFANZIA e PRIMARIA

Sede NIEVO Via Ippolito Nievo comprendente le seguenti scuole/indirizzi: INFANZIA e PRIMARIA

Per l'a.s. 2021/2022 si prevedono n 48 classi di scuola primaria e n° 15 sezioni di scuola dell'infanzia di cui 2 a tempo ridotto come di seguito distribuite:

Grado di istruzione	Infanzia	Primaria				
		Classi I	Classi II	Classi III	Classi IV	Classi V
Sede centrale GRAMSCI	8 di cui 1 a tempo ridotto*	6 (di cui 3 in appoggio al plesso Nievo in attesa lavori)	6	6	6	6
Sede succursale NIEVO	7 di cui 1 a tempo ridotto	3 (a cui si aggiungono le tre classi "ospiti" della sede Gramsci)	4	3	4	4

Precisazioni

Per l'a.s. 2021/2022 il numero degli alunni risulta così distribuito:

Grado di istruzione	N°
Scuola dell'infanzia	262 Gramsci 136 Nievo 126
Scuola primaria	891 Gramsci 548 (di cui 3 classi 1 ^a (44 alunni) in appoggio a Nievo in attesa lavori) Nievo 343 + 44 alunni di Gramsci in appoggio a Nievo
Totale infanzia / primaria	1153

Precisazioni

In attuazione delle misure anticovid e a seguito lavori di edilizia leggera sono state soppresse delle aule alla sede Gramsci. Considerato il n° degli alunni iscritti in classe 1^a, i genitori sono

stati invitati (previa formazione graduatoria formata sulla base di criteri deliberati in Consiglio di Circolo) ad optare per il plesso Nievo in attesa che l'Ente Comune avviasse lavori di cambio destinazione d'uso dei locali ex alloggio custode ubicati a Gramsci. Pertanto allo stato attuale gli alunni di scuola primaria che frequentano il plesso Gramsci scendono a n° 504 e quelli che frequentano il plesso Nievo salgono a 387

Art. 5 – determinazione dell'organico

Per l'a.s.2021/2022 l'organico dell'autonomia del personale docente è determinato come di seguito:

PERSONALE DOCENTE				
Profilo/Cl. concorso	Tipo posto	N° docenti in organico di diritto	N° docenti in organico di fatto	classi/sez. alunni
Scuola dell'infanzia	AN	28 + 1 potenziamento	28 + 1 potenziamento	15 Sezioni di cui 2 a tempo ridotto
Scuola dell'infanzia	EH	4	4,50	7 alunni
Scuola primaria	AN	64 (59 + 5 potenziamento)		48 classi
Scuola primaria	EH	21	39,50	71 alunni

Per l'a.s. 2021/2022 l'organico di diritto del personale ATA risulta come di seguito:

PERSONALE ATA	
Profilo	N°
DSGA	1
Assistente Amministrativo	7
Collaboratore scolastico	14 + 3 O.F.
Assistente tecnico	0
Totale	25

CAPO II

CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI – (lett. b 2)

(punto discusso in data 14/09/2021 riportato integralmente)

Art. 6 – adesione a progetti

La scuola promuove l'adesione ai progetti nazionali, europei e territoriali coerenti con il PdM come di seguito:

- 1) PON (FSE – FESR)

- 2) Progetti promossi dall'USR per la Campania
- 3) Progetti in rete con altre scuole e con altre scuole e/o promossi dall'Ente Locale
- 4) Progetti promossi dall'ASL
- 5) Progetti promossi da Enti o associazioni senza scopo di lucro

Detti progetti, parte integrante del PTOF, saranno espletati (se approvati) in orario aggiuntivo con apertura pomeridiana della scuola secondo le linee guida specifiche

In ogni caso si rimanda al PTOF e/o alle specifiche delibere assunte dai competenti organi collegiali

CAPO III

3 – INFORMAZIONE MISURE ANTICOVID

(punto discusso in data 14/09/2021 riportato integralmente)

Art. 7- apertura scuola in sicurezza

In linea con le indicazioni pervenute dal Ministero e dal ISS, questa Istituzione scolastica si è nell'immediato attivata per garantire una riapertura della scuola in sicurezza, confermando tutte le misure di sicurezza adottate nel precedente anno scolastico: rispetto dei layout di ogni singola aula elaborati dal RSPP per garantire il distanziamento degli alunni, predisposizione e controllo igienizzazione / sanificazione degli arredi e degli ambienti con prodotti specifici e con incarichi ad hoc del personale, ingressi e uscite scaglionate utilizzando ogni varco in linea con il Piano scuola elaborato, fornitura dispositivi di protezione individuale al personale, attivazione sorveglianza sanitaria eccezionale per il personale in condizione di fragilità curata dal medico competente opportunamente incaricato,

Continua ad essere applicato il disciplinare curato dal RSPP, a cui si rimanda, che indica in dettaglio tutte le misure di sicurezza per evitare/contenere il rischio contagio da covid e gli incarichi da assegnare al personale

CAPO IV

INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente mette a disposizione le tabelle di rendicontazione dell'utilizzo del MOF a.s. 2020/21

TITOLO III

CONFRONTO

ART. 22 COMMA 8 LETT. B1)- B2)- B3- B4)

(punto discusso in data 14/09/2021 riportato integralmente)

CAPO I

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Art. 8 - orario di lavoro docenti



L'orario di lavoro del personale docente consta per norma di 24 ore settimanali di cui 22 di lezione e 2 di programmazione per i docenti di scuola primaria e di 25 ore settimanali per i docenti di scuola dell'infanzia. L'orario di lavoro del personale docente è strettamente commisurato all'orario degli alunni.

Si ritiene pertanto precisare l'orario degli alunni:

40 ore settimanali articolate su 5 gg. (escluso il sabato) per la scuola dell'infanzia con refezione;
27 ore settimanali per la scuola primaria articolate su 5 gg a settimana con il sabato libero come da delibera Consiglio di Circolo n° 46 Verbale n° 10 del 13/11/2020 con ingresso scaglionato su due fasce orarie (8.00 – 13.00 per un gruppo di classi e 8.15 -13.15 per il restante gruppo il lunedì e per e 8.00 – 13.30 per un gruppo di classi e 8.15 – 13.45 per le restanti classi da martedì a venerdì...)

Per la scuola dell'infanzia è stata prevista oltre allo scaglionamento orario in due fasce, una flessibilità in ingresso e in uscita in modo da evitare assembramenti sia per le sezioni a tempo normale che per quelle a tempo ridotto

Orario sezioni a tempo normale

1° gruppo 8.10-16.10 Con flessibilità in ingresso 8.10-9.00 uscita 15.20 -16.00

2° gruppo 8.20-16.20 Con flessibilità in ingresso 8.20-9.10 uscita 15.20 -16.00

Orario sezioni a tempo ridotto

1ª sez 8.10 -13.10 con flessibilità 8.10 -9.00 in uscita 12.30-1300

2ª sez. 8.20 -13.20 con flessibilità 8.20-9.10 in ingresso e 12.40-13.00 in uscita

8.10 -9.00 in ingresso e 12.30-13.00 in uscita

A detto monte ore si aggiungono, in caso di attivazione, le attività aggiuntive facoltative a partire presumibilmente da Gennaio 2022 e l'attivazione dei moduli per i FSE autorizzati. Si conferma, nella sperimentata considerazione dei numerosi impegni privati dei bambini (catechismo, attività sportive, musicali....)che dette attività saranno svolte di Sabato mattina

L'orario massimo giornaliero dei docenti (attività di insegnamento obbligatorie + attività aggiuntive funzionali e attività aggiuntive all'insegnamento) non supererà le 7 ore.

Eventuali ore di contemporaneità dei docenti saranno utilizzate prioritariamente per le sostituzioni interne secondo il criterio della rotazione in caso di più docenti disponibili alla stessa ora

Di tale impegno sarà dato preavviso a mezzo comunicazione scritta da parte del D.S., all'atto della firma d'ingresso ovvero per il tramite di un collaboratore o ass. amm/tivo all'uopo preposto

E' fatto obbligo ai docenti prendere visione, apponendo la propria firma, della comunicazione di cui sopra all'atto della firma d'ingresso.

Le ore di recupero derivanti dalla concessione di brevi permessi o ritardi avverrà in attività curriculari obbligatorie (art. 4 D.P.R.275/99) prioritariamente per la copertura delle supplenze

brevi. Il mancato recupero per cause non dipendenti dall'amministrazione sarà decurtato dallo stipendio

I docenti di sostegno, in caso di assenza alunni diversamente abili da loro seguiti, saranno utilizzati **in caso di necessità**, ai fini della salvaguardia della sicurezza degli alunni, per la copertura di classi/sezioni scoperte, al fine di non gravare sulla spesa pubblica. Gli stessi comunicheranno l'assenza alunno/i negli uffici amministrativi.

programmazione settimanale

Su espressa richiesta del Collegio docenti le ore di programmazione settimanale obbligatorie per i docenti di scuola primaria saranno effettuate di norma il Lunedì per due ore ad esclusione del 25/10/2021 29/11/21, 13/12/2021, 21/02/2022, e 28/03/2022 , 11/04/22 e 06/06/2022(ore quattro) per la necessità di procedere alla correzione, tabulazione e valutazione delle batterie di verifica, secondo i protocolli in uso nella scuola, e la conseguente progettazione delle azioni di recupero, nonché per il recupero delle festività. Ciò ovviamente porta a saltare la programmazione della settimana precedente. Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio docenti, inseriti nel PTOF.

Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza di ore buche, inferiori a 3 ore, nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 9- orario del personale ATA:

l'orario del personale ATA sarà commisurato all'orario degli alunni e delle attività previste nel PTOF.

L'**organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario** del personale ATA saranno opportunamente dettagliati nel piano delle attività presentato dal DSGA discusso in assemblea ATA. In particolare il DSGA, nell'articolare l'orario e nell'organizzare il lavoro del personale ATA (collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi), terrà conto dei criteri previsti dall'art. 51e successivi CCNL/2007), ma anche delle indicazioni della Legge di stabilità:

Nello stesso Piano delle Attività saranno precisati i criteri per il recupero dei permessi brevi e i criteri per l'elaborazione del Piano di ferie

Art. 10 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica.

Si elencano, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

- ❖ Disponibilità
- ❖ competenze certificate nel settore specifico
- ❖ esperienze maturate nel settore specifico
- ❖ Titoli di studio e titoli professionali specifici connessi all'incarico da svolgere
- ❖ capacità e competenze relazionali e organizzative
- ❖ Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico
- ❖ competenze seconde

MODALITA'

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si prevedono:

1. comunicazione in seduta collegiale e in Assemblea ATA
2. esame dei curricula in formato Europeo
3. atto di nomina, a cura del D.S., nel quale saranno precisati:
 - tipo di incarico
 - tempi di attuazione
 - obiettivi da raggiungere
 - compenso previsto
 - modalità di verifica

A parità di requisiti, si terrà conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Gli incarichi comporteranno assunzione di responsabilità

Per i docenti in particolare, si terrà in debito conto la delineazione delle risorse necessarie proposte dal NIV e deliberata dal Collegio docenti. Ogni risorsa individuata sarà strettamente legata agli obiettivi del piano di Miglioramento e/o alle necessità organizzative.

Tutti i docenti che riceveranno compiti specifici non configurabili come attività aggiuntive all'insegnamento come, ad esempio, funzioni strumentali, partecipazione a gruppi di lavoro....., presteranno orario aggiuntivo funzionale all'insegnamento; detto orario sarà concordato con il D.S.

Per il **personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**, ovvero per il conferimento degli incarichi specifici la verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico è rimessa al D.S.G.A. quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico ricevuto, è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il D.S. per le opportune valutazioni di competenza.

Non è esclusa la possibilità di revoca dell'incarico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le attività si svolgeranno solo in orario antimeridiano.

CAPO II

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE

I dati e gli elementi conoscitivi riguardanti le sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica sono riportati nella precedente **lett. a) al punto 1.**

Art. 11 – Fabbisogno organico per plesso

Per garantire il regolare funzionamento di tutte le sedi considerando anche lo spostamento di n° 3 classi dal plesso Gramsci al plesso Nievo è necessario provvedere all'assegnazione del personale scolastico come segue:

PERSONALE DOCENTE		
Sede di servizio	Infanzia	Primaria
GRAMSCI	Posto comune 16 Sostegno 03 R.C. 02 a completamento	Posto comune 40 (di 4 momentaneamente a Nievo) Sostegno 23,50 R.C. 2 + 2 a completamento (al momento del rientro delle classi in appoggio a Nievo)
NIEVO	Posto comune 13 Sostegno 1,50 R.C. 02 a completamento	Posto comune 24 (a cui si aggiungono i 4 docenti momentaneamente spostati al plesso) Sostegno 16 R.C. 01 + 2 a completamento
Sede di servizio	A.A.	C.S.
GRAMSCI	6	10
NIEVO	1	7

l'assegnazione del personale ai plessi verrà fatta secondo i criteri generali deliberati dal Consiglio di Circolo (delibera n° 52 verbale n° 12 del 26 maggio 2021 acquisita al protocollo in data 27 Maggio) e del parere del Collegio docenti del 18/06/2021 punto 2 a cui si rimanda

Art. 12 - Precisazioni assegnazione ai plessi

Docenti di Religione cattolica (infanzia e primaria)

- In linea con i criteri deliberati si precisa che la soppressione di n° 2 ore porta alla necessità di docenti a scavalco.
- collaboratori scolastici:
 - priorità unità femminile alla scuola dell'infanzia
 - conferma unità maschili e femminili ai plessi

Assistenti amministrativi

- continuità, salvo motivate deroghe o particolari esigenze legate al principio di efficienza ed efficacia del servizio scolastico (vedi precisazioni)
- interesse generale al buon funzionamento della scuola
- in casi estremi graduatoria di istituto (minore anzianità di servizio)

La mancata risoluzione di problematiche legate alla gestione del plesso autorizza il DSGA a rivalutare l'assegnazione dell'assistente amministrativo al plesso per garantirne il giusto funzionamento. In caso di assenza dei collaboratori saranno utilizzati i presenti così come precisato nell'informazione preventiva. IL DSGA valuterà ogni giorno la situazione organizzando il servizio, secondo le indicazioni ricevute, per garantire quanto più possibile la vigilanza in ogni corridoio. E' consentito lo spostamento dalla centrale al plesso e viceversa per sopperire ad eventuali carenze e necessità che dovessero verificarsi nel corso dell'anno con turnazione. Ogni cambiamento deve essere autorizzato dal DSGA, previa intesa con il D.S..

Il DSGA svolgerà le sue funzioni di norma presso la sede centrale e potrà recarsi periodicamente presso le altre sedi di servizio, concordando con il Dirigente Scolastico i necessari spostamenti.

CAPO III

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (b3)

I dati e gli elementi conoscitivi riguardanti l'organico del personale docente ed ATA riportati alla precedente **lett. a) punto 1b** saranno utilizzati per definire i **criteri concernenti la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**.

In via generale la scuola promuove la formazione/aggiornamento di tutto il personale con attività organizzate direttamente e/o in rete, nonché autorizzando la partecipazione ad attività promosse dall'amministrazione scolastica e/o da enti accreditati/soggetti qualificati.

In nessun caso la partecipazione del personale alle attività di formazione può determinare l'interruzione/sospensione delle attività didattiche, nonché dei servizi amministrativi e generali.

Per l'autorizzazione alle attività di aggiornamento svolte da soggetti esterni alla scuola o a reti di scuole cui l'istituzione aderisce, **si intendono applicare i criteri** della specifica professionalità/competenza e dei compiti/incarichi assegnati, rispetto agli argomenti trattati correlati a quello della rotazione.

Le proposte di formazione del personale docente e ATA saranno funzionali e coerenti con il PTOF e con il PdM e mireranno alla soluzione delle criticità individuate dal Collegio dei Docenti e dall'Assemblea ATA. Saranno assolutamente favorite tutte le iniziative di formazione che puntano all'acquisizione di conoscenze e comportamenti anticovid

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del personale verrà concessa, di regola, secondo i seguenti criteri:

- iniziative di formazione organizzate dalla scuola e/o rete di scuole
- formazione/aggiornamento su tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati nel PdM e in sinergia con la funzione svolta
- iniziative di formazione/aggiornamento svolte al di fuori dell'orario di insegnamento/servizio.

I giorni e le modalità di fruizione sono quelle regolate dal CCNL vigente

CAPO IV

PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO – CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT - b4

Per l'anno scolastico 2021/22 si confermano le linee generali in merito con i dovuti e necessari aggiustamenti derivanti dalle mutate situazioni.

Ai fini della promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e dell'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di **burn-out**, questa istituzione scolastica intende promuovere quanto segue:

- la condivisione collegiale della gestione dei carichi di lavoro;
- la partecipazione attiva al processo decisionale: personalizzazione dello stile, adattamento degli orari;
- la comunicazione: chiarezza dei messaggi; obiettivi concreti e realizzabili;
- la valorizzazione della ricchezza nelle diversità: cogliere le potenzialità positive nell'incontro con alunni, operatori e colleghi
- la crescita professionale: formazione e cultura dell'approfondimento;
- la prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, attraverso anche la formazione e l'informazione ;
- la tutela della privacy attraverso anche la formazione e l'informazione socializzando le procedure;
- la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una pianificazione calendarizzata degli impegni lavorativi (piano attività 40 +40 ore condiviso collegialmente);

TITOLO IV

CONTRATTAZIONE

Art. 22 c. 4 lett. C1)- C2)- C3)- C4)- C5)- c6)- c7)- c8)- c9)-)

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - c 1

(punto discusso in data 14/09/2021 riportato integralmente)

Le parti concordano che annualmente, di concerto con l'RLS e con l'RSPPR, ai sensi del D.lgs 81/2008:

- siano verificati e aggiornati il documento di valutazione dei rischi e i piani di emergenza della scuola;
- siano effettuate le due prove di evacuazione previste per norma;
- venga effettuata ogni anno INFORMAZIONE PERIODICA per la sicurezza al personale tutto, con apposite riunioni, sulle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro e come forma di sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile
- siano ottemperati gli adempimenti fondamentali cui il D.S. , gli addetti, i responsabili e i lavoratori tutti sono tenuti;



- il personale che utilizza un videoterminale non sia impegnato in tale mansione per un numero di ore pari o superiore a 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa;
- gli incarichi previsti dal D.lgs. 81/2008 non possono essere rifiutati;
- la scuola si avvale di un RSPPR esterno e di tutte le figure individuate e appositamente formate per la gestione della sicurezza, per il miglioramento delle condizioni di lavoro del personale e la riduzione delle situazioni di rischio

Art. 13 – Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

Questa istituzione scolastica istituisce il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi con le seguenti caratteristiche:

- ✓ Nomina di un responsabile con incarico professionale esterno (verificato che all'interno della scuola non esiste alcun dipendente tecnico specializzato per assumere la funzione di R.S.P.P) ritenendola di pubblico interesse poiché concerne la sicurezza e la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro;
- ✓ Presenza di un insegnante referente sicurezza per ogni plesso
- ✓ Figure sensibili opportunamente formate

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi viene ridefinito ogni anno prima della scadenza del FUNZIONIGRAMMA dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione viene aggiornato ogni anno e diffuso con pubblicazione sul sito della scuola

I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza
E' prevista la presenza del RIS per ogni sopralluogo effettuato dal RSPPR

Art. 14 - 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 12 el 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;
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;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);

8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia 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
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .
- [N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto
11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

Art. 15- 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.

Art. 16 -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.

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

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 17- Il Documento di valutazione dei rischi

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

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 18- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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:
 - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b. 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;
 - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di . 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.
9. Entro giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

Art. 19 -Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, individuata nella persona di:

Sede Gramsci

De Rosa Maria Pia sostituta Angeloni Francesca

Sede Nievo

Bombace Rachele sostituta Abbate Giovanna

Art. 20 - Impegni collaboratori interni legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, le collaboratrici del D.S e il Coordinatore di plesso presteranno cura, tra gli altri compiti, in collaborazione con il D.S. e con il R.S.P.P.R.:

- nella prevenzione e riduzione dei rischi;
- nella predisposizione e/o verifica del piano di evacuazione;
- nell'assistenza alle prove di evacuazione
- nella predisposizione e cura della cartellonistica necessaria prevista dalla norma

- nel coordinamento di tutte le figure sensibili nominate

Art. 21- Formazione

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione:

- Corso di formazione ex art. 37 D.Lgs 81/2008;
- Corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di PRIMO SOCCORSO;
- Corso per addetti alla squadra Antincendio;
- Addetti al SPPR

Nel caso ai corsi programmati dalla scuola e/o dall'ambito 17 non può partecipare tutto il personale sprovvisto di formazione si stabiliscono i seguenti criteri:

- Almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici;
- Un numero proporzionale di docenti per plesso;
- Una rappresentanza del personale ATA profilo AA

In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale a tempo indeterminato con priorità ai titolari nell'Istituzione scolastica 1° Circolo

Per il personale ATA la formazione effettuata in orario eccedente dà diritto, come per norma, al recupero delle ore aggiuntive effettivamente prestate. Il recupero sarà possibile nei periodi estivi, di interruzione delle attività didattiche, di minore intensità lavorativa (da concordare con il D.S.)

Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione o di addestramento e agli incontri di informazione eventualmente organizzati dal datore di lavoro.

Art. 22 - Rapporti con l'Ente Locale

Sono richiesti all'Ente locale interventi ordinari e straordinari di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici. Copia del documento di Valutazione dei Rischi è consegnata al Comune.

Art. 23 - Acquisti

Per l'a.s. 2021/2022 si ritiene prioritario:

1. Formare e/o aggiornare la formazione del personale (figure sensibili) nel caso la formazione non venga organizzata dall'ambito
2. Ripristinare il materiale per le cassette di primo soccorso
3. Cartellonistica necessaria per tutte le aule
4. Acquistare i principali dispositivi individuali di sicurezza per i collaboratori scolastici
5. Camici per i collaboratori scolastici

Capo II

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO (C2)

Le risorse del FIS vengono suddivise su base percentuale in rapporto al numero di personale distinto per categoria. Esse vengono suddivise tra le diverse figure professionali sulla base delle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalle attività sia curricolari che extracurricolari previste nel PTOF nonché dal Piano annuale delle attività deliberate dal Collegio docenti e dal Piano annuale delle attività del personale ATA. Attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PDM, attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione, sul

coinvolgimento e sulla valorizzazione delle competenze professionali con il preciso intento di migliorare i livelli di produttività sia individuali che collettivi.

L'ammontare complessivo delle risorse del FIS è attribuito al personale docente e ATA sulla base dei corrispondenti piani delle attività (docente e ATA) da realizzare per il corrente anno scolastico.

Nel caso in cui nel corso dell'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà, previa informazione alla RSU, al loro utilizzo in ragione del 10% in più per le attività già individuate nel presente contratto, ovvero ad eventuali nuovi incarichi e/o attività che saranno assegnati secondo i criteri stabiliti nel presente contratto.

Parimenti avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche a seguito variazione PTOF.

Si precisa che il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni del personale docente e ATA impegnato nel processo dell'autonomia con particolare riferimento agli obiettivi indicati nel PDM, compresa la necessità di soddisfare le esigenze legate al territorio in cui la scuola opera.

Le attività per le quali è possibile l'erogazione del compenso sono stabilite dal CCNL 83 L. 107 del CCNL 2006/09 come di seguito:

Personale docente

- attività aggiuntive di insegnamento (max 6 ore settimanali);
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- staff di direzione pari al 10% dell'organico dell'autonomia ai sensi del c. 83 art. 1 L. 107/2015;
- compensi per ogni altra attività deliberata dal Collegio docenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PdM e per la realizzazione del PTOF

A ciò si aggiungono gli impegni di **docenti** ai quali, su delibera del Collegio docenti, saranno affidati compiti di **funzioni strumentali al PTOF**.

Personale ATA

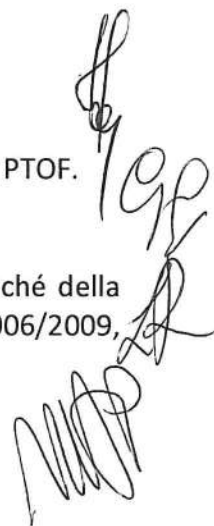
- prestazioni aggiuntive;
- compenso spettante al personale che sostituisce il DSGA;
- compensi per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Circolo nell'ambito del PTOF.

Art. 24 - Attività del personale docente

Tenendo conto del PTOF, del PdM e del conseguente Piano annuale delle attività nonché della entità delle risorse disponibili, saranno retribuite, in base alla tabella 5 allegata al CCNL 2006/2009, le seguenti attività del personale docente:

- a) Attività organizzativo/gestionali (aggiuntive funzionali all'insegnamento)
 - Collaboratori del D.S.
 - Fiduciario di plesso
 - Responsabili scuola dell'infanzia
 - Coordinatori interclassi
- b) Attività organizzativo/didattiche (aggiuntive funzionali all'insegnamento)
 - gruppi tecnico-operativo di supporto alle FF.SS.
 - referenti ai progetti
 - tutor docenti neo assunti
 - Referenti INVALSI
 - Attività legate all'attivazione delle misure di prevenzione da Covid19 quale valorizzazione del personale

- c) Attività aggiuntive all'insegnamento



- Attivazione laboratori in orario aggiuntivo compreso eventuale progetti di istruzione domiciliare
- d) Saranno altresì retribuiti, come già definito, le funzioni strumentali al PTOF con l'utilizzo degli appositi fondi

Art. 25 - Attività personale ATA

Tenendo conto del PTOF e del conseguente Piano annuale delle attività elaborato dal DSGA e adottato dal D.S. che sarà allegato alla contrattazione, saranno retribuite, in base alla tabella 6, secondo l'area di appartenenza, allegata al CCNL 2006/2009, le seguenti attività del personale ATA:

a) Attività degli Assistenti Amministrativi

- supporto amministrativo alle attività di laboratorio in orario extrascolastico e ad ogni altra iniziativa didattica prevista dal PTOF
- Progetti specifici secondo le priorità rilevate dal DSGA
- compenso spettante al personale che sostituisce il DSGA;
- Incarichi art. 47
- incarichi art. 7
- Attività legate all'attivazione delle misure di prevenzione da Covid19 quale valorizzazione del personale

b) Attività dei collaboratori scolastici

- Assistenza corsi di formazione e situazioni straordinarie
- Intensificazione lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti
- Servizi esterni
- Servizio aggiuntivo
- Assistenza e vigilanza alle manifestazioni
- Situazioni straordinarie rilevate dal D.S. o dal D.S.G.A. in orario di servizio (compensi forfetizzati)
- incarichi art. 47
- Attività legate all'attivazione delle misure di prevenzione da Covid19 quale valorizzazione del personale

Si fa riferimento, ad ogni buon conto, ai seguenti piani delle attività che prevedono impegni di spesa:

1. piano delle attività personale ATA redatto dal DSGA e adottato dal D.S.
2. piano attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente (inserito e approvato nel PTOF)
3. piano attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente (inserito e approvato nel PTOF)

Precisazioni personale ATA

- Tutte le attività programmate saranno retribuite solo dopo accertamento di avvenuto svolgimento delle stesse con appositi strumenti di verifica (intermedi e finali) predisposti dal DSGA

Art. 26 - Analisi delle Risorse finanziarie disponibili

Si riporta il budget disponibile - come da comunicazione del D.S.G.A. Prot.n° 10160/1.3.a del 19/10/2021 da assoggettare alla presente contrattazione finalizzata al funzionamento della scuola.

Ad ogni buon conto si riporta integralmente la comunicazione del DSGA, rivista anche nella parte relativa alle economie, elaborata sulla base delle indicazioni del MIUR:

DATI ORGANICO

DOCENTI	<i>Primaria+ infanzia</i>	118
ATA	<i>7 ass.ti 14 coll. E 1 dsга</i>	22
TOTALE	<i>Organico di diritto</i>	140

ECONOMIA FONDO IST. LORDO DIP.TE E STATO AL 31/08/2021(quota cedolino riferita all'ultima liquidazione da fis)

Descrizione	Lordo dip.	Lordo stato
Avanzo non impegnato in attivita' e prog	45.602,71	57.350,34
Economia ore eccedenti assegnata dal MIUR sul capitolo 2554/05 Invece di 06	3.709,00	
Totale	49.311,71	

Considerato che l'importo di 3.709,00 con causale ore eccedenti è stato assegnato per errore nel capitolo 2554/05 lo stesso viene utilizzato per incrementare il FIS.

BUDGET FONDO ISTITUTO 2021/22(4/12/2021 E 8/12/2022) COMUNICATO DAL MIUR

FONDO ISTITUTO	LORDO DIP.TE	LORDO STATO
Assegnazione 4/12 2021 /8/12 2022	41.610,04	55.216,52

Dal totale Fondo Istituto lordo dip.te a.s. 2021/22 di euro 41.610,04 vengono scorporate le quote di indennità di direzione al titolare e al suo sostituto per euro 6.080,28 così come dalla seguente tabella e pertanto la disponibilità per finanziare le attività aggiuntive docenti e ata diventa 35.529,76 lordo dipendente

BUDGET INDENNITA' DIREZIONE 2021/22 (4/12/2021 E 8/12/2022)

TIPOLOGIA	UNITA'organico	Parametri in euro lordo dip.	Lordo dipend.	Lordo stato
Parametro fisso	140(organico diritto)	30	4.200,00	
Quota variabile		750	750,00	
totale			4.950,00	
Quota Ind. Al sostituto dsга	Previsione per 70 gg		1.130,28	
totale generale			6.080,28	8.068,53

PERTANTO LA DISPONIBILITA' EFFETTIVA DEL SOLO FIS (COMPRESA ECONOMIA A.S. 2020/21) PER FINANZIARE LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DOCENTI E ATA, SCORPORATE LE QUOTE DELLA INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA E LA PREVISIONE DI SPESA PER LA PROPRIA SOSTITUZIONE, E' DI EURO **78.747,80** LORDO DIP.TE:

FONDO IST.TO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
4/12 2021 E 8/12 2022 ASSEGNAZIONE AL NETTO DELL'IND.DIREZ.TITOLARE E SUO SOSTITUTO	35.529,76	
ECONOMIA AL 31/08/2021	49.311,71	
TOTALE	84.841,47	112.584,64

84.841,47 LORDO DIP.TE
112.584,64 LORDO STATO

BUDGET ORE ECCEDENTI 2021/2022 (4/12/2020 E 8/12/2022)

TIPOLOGIA	Lordo dipendente	Lordo stato	ORE A LORDO DIP.TE DISOPNIBILI
Assegnazione	2.406,24		
Economia da cedolino	9.944,59		
Totale disponibilità	12.350,83	16.389,56	637

BUDGET PROGETTO AREA A RISCHIO 2021/2022 (4/12/2020 E 8/12/2021)

TIPOLOGIA	Lordo dipendente	Lordo stato
Assegnazione	587,87	780,11
Economia da cedolino	1.409,02	
Totale disponibilità	1.996,89	2.649,88

Completato il calcolo inerente al budget per il FIS per il periodo suddetto, si procede ad individuare gli ulteriori finanziamenti MOF oggetto di contrattazione:

Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL 29/11/2007) Tabella 2 (4/12/2021 E 8/12/2022)

TIPOLOGIA	Lordo dip	Totale LORDO STATO
Assegnazione	4.300,70,	5.707,03

Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007 e art. 1 comma 2) (4/12/2021 E 8/12/2022)

TIPOLOGIA	Lordo dip	Totale LORDO STATO
Assegnazione 4/12 2021 /8/12 2022	2.384,69	3.164,49
Economia da cedolino	2.482,86	
Totale disponibilità	4.867,55	6.459,24

Finanziamento valorizzazione del merito docente a.s. 2021/22

TIPOLOGIA	Lordo dip	Totale LORDO STATO
Finanziamento valorizzazione del personale scolastico	15.056,24	19.979,63

DISPONIBILITA' TOTALI MOF A.S.2021/22

	Lordo dipendente	Lordo stato
FIN.TO FONDO ISTITUTO	84.841,47	112.584,64
FIN.TO FUNZIONI STRUMENTALI	4.300,70	5.707,03
FIN.TO INCARICHI SPECIFICI	4.867,55	6.459,24
FIN.TO ORE ECCEDENTI	12.350,83	16.389,56
FIN.TO AREA A RISCHIO	1.996,89	2.649,88
FIN.TO INDEN. DSGA E SOSTITUTI	6.080,28	8.068,53
FIN.TO VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	15.056,24	19.979,63
TOTALE COMPLESSIVO	129.493,96	171.838,51

La disponibilità effettiva del solo FIS per la contrattazione integrativa a.s.2021/22 pertanto diventa euro 84.841,47 lordo dip.te.

La disponibilità per l'intero MOF, invece, è pari ad euro 129.493,96 lordo dip.te e 171.838,51 lordo stato

Altri fondi provenienti dall'Amm.ne e da altri Enti, pubblici o privati, eventualmente destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Per l'assegnazione dei finanziamenti relativi ai progetti PON allo stato attuale non risultano definiti i compensi da attribuire al personale interno eventualmente coinvolto nella realizzazione degli stessi.

PROSPETTO RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE NON ASSOGGETTILI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

2020/21	FIN.TO PNSD-A.S.	1.000,00
	FIN.TO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DOCENTI ALUNNI DIVERSAM.ABILI	2.887,63
	TOTALE COMPLESSIVO	3.887,63

Art. 27 PREVISIONE IMPEGNI DI SPESA a.s. 2021/2022

Nella certezza di disporre allo stato attuale di economie che vanno ad aggiungersi alla nuova assegnazione di cui alle note in premessa e, sulla base delle precisazioni di cui ai precedenti artt. -6 e 7 del presente contratto vengono illustrati, in dettaglio, nella successiva tabella i seguenti impegni di spesa, desunti dai seguenti piani delle attività:

1. piano attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente
2. piano delle attività personale ATA redatto dal DSGA
3. piano attività aggiuntive all'insegnamento per il personale docente (quest'anno non pervenuto)

• Coordinatore classi 1^	€ 500,00
• Coordinatore classi 2^	€ 500,00
• Coordinatore classi 3^	€ 500,00
• Coordinatore classi 4^	€ 500,00
• Coordinatore classi 5^	€ 500,00
• Coordinatore infanzia Gramsci/Nievo	€ 800 x 2 unità (400 procapite)
Supporto tecnico-operativo area 1 – Progettazione e documentazione	€ 1.600,00 x 3 unità (400,00 procapite)
• coordinamento potenziamento infanzia e primaria	
• scelta ed elaborazione obiettivi di apprendimento, abilità e conoscenze per la realizzazione del Curricolo d'Istituto (classi 1^ e 2^)	
• scelta ed elaborazione obiettivi di apprendimento, abilità e conoscenze per la realizzazione del Curricolo d'Istituto (classi 3^ - 4^ e 5^)	
• referente curricolo educazione civica	

<p>Supporto tecnico-operativo area 2</p> <p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitalizzazione in excel elenchi classi con relativi criteri di correzione e range valutativi per l'intero ciclo della primaria (48 classi) fascicolazione file e curva degli esiti ITA-MATE classi 1[^]-2[^]-3[^] 4[^]5[^]) • Creazione grafica e digitale delle prove di verifica trimestrali per l'intero ciclo della primaria • Scelta ed elaborazione delle prove di verifica di italiano e matematica 1° e 2° quadrimestre intero ciclo primaria 	<p>€1.200,00 x 3 unità</p> <p>(400,00 procapite)</p>
<p>Supporto tecnico-operativo area 3 – Continuità e Orientamento</p> <p>CONTINUITA' VERTICALE INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione batterie di test e protocolli valutativi alunni Senni per la formazione di classi prime equiterogenee - coordinamento attività di raccordo classi ponte infanzia/primaria sulla base dell'UDA trasversale – raccolta e socializzazione prodotto UDA trasversale <p>CONTINUITA' VERTICALE ESTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio esiti a distanza • Coordinamento attività di raccordo classi ponte primaria – secondaria 1° sulla base dell'UDA trasversale – Raccolta e socializzazione dati prodotto UDA trasversale • Raccolta ed elaborazione dati scuola interni ed esterni finalizzati alla rendicontazione sociale 	<p>€ 1.200,00 x 3 unità</p> <p>((400,00 procapite)</p>
<p>Supporto tecnico-operativo trasversale area 1-2-3</p> <p>AREA DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione curricolo d'Istituto infanzia (area 1) – Elaborazione prove standardizzate iniziali, intermedie e finali alunni 3-4-5 anni con criteri e griglie di valutazione(area 2) Elaborazione/revisione UDA di raccordo inf/primaria ed elaborazione griglia di competenze alunni Senni <p>AREA DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione e Fascicolazione prove iniziali, intermedie e finali alunni 3-4-5 anni – elaborazione digitale, distribuzione e raccolta dati prove iniziali- intermedie e finali alunni 3-4-5 anni 	<p>€ 1.200,00 x 3 unità</p> <p>(400,00 procapite)</p>
<p>Commissione miglioramento (RAV- PdM- PTOF-Monitoraggio PTOF – Rendicontazione sociale)</p>	<p>€2.800,00 x 7 unità</p> <p>(400,00 procapite)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Referente INVALSI Gramsci e Nievo 	<p>€ 800,00 x 2 unità</p> <p>(400,00 procapite)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Referente bullismo e cyberbullismo 	<p>€ 400,00</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Commissione bullismo e cyberbullismo 	<p>€ 1.350,00 x 9 unità</p>

	(150,00 procapite)
• Tutor neo assunti	€ 500,00
• Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti e dell'accessibilità del sito web	€ 500,00
• Referenti COVID Gramsci	€ 800,00 x 2 unità (400 procapite)
• Referenti COVID NIEVO	€ 400,00 x 2 unità (200 procapite)
• Referenti sistema prevenzione alunni con disabilità	€ 600,00 x 2 unità (300 procapite)
• collaboratore D.S.	€ 2.625,00
• collaboratore D.S.	€ 2.625,00
• Coordinatore di plesso	€ 800,00
• Disponibilità flessibilità oraria in entrata e uscita	2.975,00 x 17 unità (175,00 procapite)
TOTALE COMPENSI ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUN.LI ALLINSEGNAMENTO	
€ 25.675,00	

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO /progetti	ORE progetto per unità	ORE TOTALE	TOTALE IN EURO
Impegni di spesa Progetto Istruzione domiciliare a.s. 2020/2021 ancora da retribuire	85 x 1 unità	85	€ 2.975,00
Previsione eventuale Progetto Istruzione domiciliare a.s. 2021/22	100 X 1 unità	100	€ 3.500,00
TOTALE ORE		185	€ 6.475,00

Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti non assoggettabili alla contrattazione integrativa d'istituto

€12.350,83 (lordo dip.) da utilizzare per i docenti pari ad ore 637 circa

Fermo restando quanto previsto all'art. 28 c. 1 CCNL 2016/18, il Dirigente scolastico solo per il tempo strettamente necessario, per supplenze inferiori a 5 gg o in attesa dell'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- Docenti che hanno debiti orari (es: fruizione di permessi brevi)
- Disponibilità a prestare ore eccedenti secondo i bisogni della scuola

Con l'ingresso ad orario differenziato delle classi, le ore di compresenza dei docenti si suddividono in due fasce orarie. Nell'ipotesi che nella prima fascia oraria in ingresso e nella seconda fascia oraria in uscita, le compresenze utili per le sostituzioni degli assenti potrebbero (per il numero degli assenti) non essere sufficienti, si conviene retribuire con il FIS in maniera forfetaria i docenti che danno disponibilità, secondo le necessità della scuola, ad essere presenti a prescindere dal proprio orario di servizio, nelle fasce orarie di ingresso e di uscita.

(Es: docente il cui orario di servizio inizia alle ore 8:15 si rende disponibile ad essere presente alle ore 8:00 per accogliere alunni che hanno ingresso alle ore 8:00 i cui docenti sono assenti. Per l'uscita stessa situazione)L'orario di effettivo servizio prestato sarà retribuito con le ore eccedenti

Sarà a cura dell'assistente amministrativo preposto la registrazione delle ore effettivamente prestate

FUNZIONI STRUMENTALI

Per le funzioni strumentali l'importo assegnato pari ad **€ 4.300,70** L.d. viene ripartito come da tabella di seguito riportata:

Importo unitario	Docenti Beneficiari	Importo assegnato procapite L.d.
Area 1	1	€ 860,14
Area 2	1	€ 860,14
Area 3	1	€ 860,14
Area 4	1	€ 860,14
Area 5	1	€ 860,14

PIANO STRAORDINARIO ATA A.S.2021/22

ATA- collaboratori scolastici –compensi forfettari

IPPOLITO NIEVO

Personale disponibile	ATTIVITA'	COMPENSO LORDO DIP.TE	TOTALE IN EURO
	<ul style="list-style-type: none"> Custodia e distribuzione materiale pulizia in orario non coincidente con le lezioni 	125,00	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> Supporto informatico ai docenti 	125,00	
	<ul style="list-style-type: none"> Apertura portone centrale e gestione permessi in caso di assenza dell'addetta 	125,00	125,00
	<ul style="list-style-type: none"> Gestione permessi uscita anticipata alunni 	125,00	
	<ul style="list-style-type: none"> Gestione chiavi e apertura e chiusura portone centrale 	125,00	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> Trasporto zaini per alunni con difficoltà certificate in orari non coincidenti con le lezioni(in caso di effettiva presenza degli alunni) 	125,00	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> Apertura del cancello ex ingresso auto 	125,00	
	<ul style="list-style-type: none"> intensificazione attività lavorativa per sostituzioni colleghi assenti infanzia 	125,00	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> Supporto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili 	125,00	
	<ul style="list-style-type: none"> intensificazione attività lavorativa per sostituzioni colleghi assenti infanzia 	125,00	125,00
	<ul style="list-style-type: none"> intensificazione attività lavorativa per sostituzioni colleghi assenti infanzia 	125,00	125,00

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including a large signature that appears to be 'IPPOLITO NIEVO']

	<ul style="list-style-type: none"> intensificazione attività lavorativa per sostituzioni colleghi assenti infanzia 	125,00	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> gestione apertura e chiusura del cancello lato banco di Napoli 	125,00	
	<ul style="list-style-type: none"> intensificazione attività lavorativa per sostituzioni colleghi assenti infanzia 	125,00	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> gestione apertura e chiusura del cancello lato banco di Napoli 	125,00	
	<ul style="list-style-type: none"> intensificazione attività lavorativa per sostituzioni colleghi assenti infanzia 	125,00	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> gestione apertura e chiusura del cancello lato banco di Napoli 	125,00	
	<ul style="list-style-type: none"> Gestione apertura della scuola(cancello lato Labriola e pedonale) 	125,00	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> Trasporto zaini di alunni con difficoltà certificate in orario non coincidente con le lezioni(in caso di effettiva presenza alunni) 	125,00	
	<ul style="list-style-type: none"> Piccola manutenzione 	125,00	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> Gestione apertura della scuola(cancello lato Labriola e pedonale) in caso di assenza del coll.Lusinga 	125,00	
	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura del cancello ex varco custode 	125,00	125,00
	<ul style="list-style-type: none"> Supporto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili 	125,00	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> Gestione Apertura e chiusura cancello varco Moretti 	125,00	
	<ul style="list-style-type: none"> Supporto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili 	125,00	125,00

	• Supporto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili	125,00	125,00
	• Supporto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili	125,00	125,00
TOTALE compensi forfettari coll. Scol.		3.375,00	

COLLABORATORI SCOLASTICI -STRAORDINARIO

Personale	ATTIVITA'	N° ore	Totale in €
Personale disponibile	Straordinario eventi imprevedibili, e ore eccedenti sost.collegli assenti	230	2.875,00
Personale disponibile	Copertura attività pomeridiane e copertura orario materna con attivazione mensa	200	2.500,00
	TOTALE	430	5.375,00

Totale compensi coll.ri scolastici	euro 8.750,00
---	----------------------

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006 – art. 50 del CCNL 29/11/2007) E DEGLI INCARICHI SPECIFICI ART 47 CCNL

Accertato che nella scuola sono in servizio n 9 dipendenti beneficiari delle posizione economica di cui 4 ass.ammvi e 5 collaboratori scolastici , gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/05, che consistono:

Assistenti amm.ve

Personale	Incarico
<i>Ass.te amm.va</i>	• Sostituzione dsga in caso di assenza (ferie,malattia etc)
<i>Ass.te amm.va</i>	• Sostituzione colleghi assenti • Gestione al sidi pratiche infortuni alunni e personale docente e ata
<i>Ass.te amm.va</i>	• Sostituzioni interne dei docenti e Ata assenti.
<i>Ass.te amm.va</i>	• Sostituzione colleghi assenti

Collaboratori scolastici

Personale	Incarico
<i>Coll.scolastica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili • Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08
<i>Col.scolastica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili • Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08
<i>Coll. scolastica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08 • addetta al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili
<i>Coll. scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili • Piccola manutenzione
<i>Coll.ce scolastica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • addetta al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili • Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08

Collaboratori scolastici (incarichi specifici)	Attività	Compenso lordo in euro
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili • Piccola manutenzione • Accoglienza alunni , gestione telefonate in entrata gestione richieste dei genitori e verifica green pass docenti e utenti fino alle ore 9,00 	500,00
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili • Servizio esterno autorizzato in orario non coincidente con l'orario di lezioni e con utilizzo di mezzi pubblici. (ufficio postale,usr comune) • Apertura e chiusura cancelli accesso auto genitori (Labriola e Banco Napoli) 	500,00
	<ul style="list-style-type: none"> • servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili 	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> • servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili 	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> • servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili 	250,00

	<ul style="list-style-type: none"> servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili 	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili 	250,00
	<ul style="list-style-type: none"> Gestione magazzino sussidi didattici e materiale emergenza covid Chiusura della scuola con controllo di tutte le porte di accesso e finestre e inserimento sistema di allarme 	400,00
TOTALE		2.650,00

ASS. AMM/TIVI -STRAORDINARIO



nominativo	attività	ore	Compenso lordo
PERSONALE DISPONIBILE	<ul style="list-style-type: none"> Straordinario situazioni imprevedibili 	150 ore	2.175,00
Personale disponibile (almeno 2 unità)	<ul style="list-style-type: none"> Progetto "Passweb" con integrazione dei dati a fini pensionisti e per TFS 	80 ore (40 ore per 2 unità o ripartizione del monte ore in caso diversa disponibilità)	1.160,00
Personale disponibile (almeno 2 unità)	<ul style="list-style-type: none"> Progetto Ricostruzioni arretrate e pratiche recupero anni per la progressione della carriera per il personale interessato 	80 ore (ore 40 per 2 unità o ripartizione del monte ore in caso di diversa disponibilità)	1.160,00
Personale disponibile (almeno 4 unità)	<ul style="list-style-type: none"> Commissione inventario con etichettatura di tutti i beni e compilazione di tutta la modulistica prevista al sidi inventario 	160 ore (40 ore per 4 unità o ripartizione del monte ore in caso di diversa disponibilità)	2.320,00
TOTALE		470	6.815,00

	ASS. AMM/TIVI – COMPENSI FORFETTARI		
PERSONALE DISPONIBILE	<ul style="list-style-type: none"> Intensificazione attività lavorativa area contabile 	Pari a 40 ore x 1 unità	40
PERSONALE DISPONIBILE	<ul style="list-style-type: none"> Intensificazione attività lavorativa connessa alle attività assegnate 	Pari a 22 ore x 5 unità	110
PERSONALE INDIVIDUATO	<ul style="list-style-type: none"> n°3unità commissione collaudo (15 ore pro capite) 	Pari 15 ore procapite	45
TOTALE ORE			195

Totale compensi forfettari assistenti amm.vi	2.827,50
---	-----------------

Totale compensi assistenti amm.vi	9.642,50
--	-----------------

ASSISTENTI AMM.VI/E-ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007)

Attività	Compenso lordo
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilità sostituzione collega assente al plesso I. Nievo in caso di necessità dovuta a assenze Carico e scarico materiale di pulizia ,igienizzante e sanificante con istituzione di apposito registro (La custodia e la distribuzione è affidata al coll.sc.co Vincenzo Carobene) 	<p>€ 700,00</p> 
<ul style="list-style-type: none"> Gestione, su indicazione del DSGA, ordini di servizio,registri firme,nomine,recuperi e straordinari con comunicazione mezzo mail istituzionale personale o cartacei(a carattere eccezionale).Verifica della presa visione (con relativa firma) di avviso pubblicazione sul sito web-area riservata ata o generale di circolari avente carattere generale o riguardanti il solo personale ata Gestione nomine da MOF del personale e prospetto liquidazione compensi da MOF personale ata e docenti 	<p>€ 700,00</p> 

<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione consegna e ritiro dei PC docenti con istituzione di apposito registro ● Carico e scarico materiale di pulizia ,igienizzante e sanificante con istituzione di apposito registro (La custodia e la distribuzione è affidata al coll.sc.co con mansione di custode) 	€ 200,00
	€ 1.600,00

TOTALE SPESA INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	4.250,00
---	-----------------

PIANO ATTIVITA' EMERGENZA COVID- COMPENSI INTENSIFICAZIONE IMPEGNO LAVORATIVO CONNESSO

PERSONALE ATA AA e CS

PERSONALE disponibile	INCARICO	COMPENSO IN EURO
	Referente prevenzione alunni Diversamente abili	145,50
	Gestione area di attesa Gestione utenti esterni Verifica Green Pass	187,50
	Gestione area di attesa Gestione accesso fornitori Gestione utenti esterni Disponibilità sanificazione ambienti per caso covid accertato	125,50
	Gestione area di attesa	62,50
	Gestione area di attesa Verifica Green Pass	125,50
	Verifica Green Pass	62,50
	Verifica Green Pass	62,50
	Disponibilità sanificazione ambienti per caso covid accertato	62,50
	Gestione utenti esterni Disponibilità sanificazione ambienti per caso covid accertato Verifica Green Pass	187,50
	Gestione D.P.I ed elementi di prevenzione Verifica al SIDI. Green Pass	291,00
	Gestione D.P.I ed elementi di prevenzione	145,50
	Coordinatore e monitoraggio accesso servizi igienici	145,00

	Controllo procedure di igienizzazione e sanificazione dei bagni.	145,50
	Controllo procedure di igienizzazione e sanificazione dei bagni.	291,00
	Coordinatore e monitoraggio accesso servizi igienici	
	Gestione magazzino materiale igienizzante, sanificante e D.P.I (attività prevista come incarico specifico)	
	Gestione D.P.I ed elementi di prevenzione	
	Verifica Green Pass	
	Gestione magazzino materiale igienizzante, sanificante e D.P.I (attività prevista come incarico specifico)	291,00
	Sostituzione, per verifica, in caso di assenza dell' Ass. Pone, Green pass. Sostituzione, in caso di assenza dell' Ass. Palumbo per Controllo procedure di igienizzazione e sanificazione dei bagni	
TUTTI I COLLABORATORI (max 22 unità)(solo personale effettivamente in servizio)	Monitoraggio attività di detersione, sanificazione dei Bagni e Cronoprogramma Pulizia effettuate	1.375,00 (62,50 euro per 22 unità)
		3.706,00

Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including a large signature that appears to be 'G.P.' and another 'M.P.' below it.

Assistenti amm.vi	1.455,00
Coll.scol.ci	2.251,00
TOTALE IN EURO	3.706,00

Art. 28 - QUADRO RIEPILOGATIVO IMPEGNI DI SPESA A CARICO DEL MOF A.S. 2021/22

PERSONALE	COMPENSI ORE STRAORDINARIO ATA	COMPENSI FORFETTARI L.D. ATA	TOTALE
COLLABORATORI SCOLASTICI	5.375,00	3.375,00	8.750,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6.815,00	2.827,50	9.642,50
COMPENSI ATA FORFETTARI PER INCARICHI EMERGENZA COVID		3.706,00	3.706,00
INDENNITÀ DIREZIONE TITOLARE E SOSTITUTO			6.080,28
TOTALE FIS ATA	12.190,00	9.908,50	28.178,78
INCARICHI SPEC. ASS.TI AMM.VI			1.600,00
INCARICHI SPEC. COLL.SCOL			2.650,00
TOTALE MOF ATA			32.428,78

In fase di liquidazione, tutti i compensi forfettari e quelli previsti per gli incarichi specifici per il personale nominato per emergenza saranno riproporzionati in rapporto al periodo di effettivo servizio previsto fino al 31/12/2021.

In ogni caso, per i compensi forfettari e per quelli relativi gli incarichi specifici dovrà essere presentata una relazione per gli incarichi svolti.

PER GLI INCARICHI EX ART. 50 (POSIZIONI ECONOMICHE ATA) SI RIMANDA AL PIANO DELLE ATTIVITA' A.S.2021/22

TOTALE GENERALE IMPEGNO A CARICO DEL MOF MOF (senza ore eccedenti)

Impegni di spesa FIS ata e docenti	€ 60.328,78
Impegni di spesa funzioni strum.li	€ 4.300,70
Impegni incarichi specifici art. 47	€ 4.250,00
TOTALE GENERALE	€ 68.879,48

CAPO III

Si precisa che in merito ai punti C 3, C7 e C9 restano fermi i criteri della precedente contrattazione che ad ogni buon conto si riportano in ordine per completezza di informazione

c3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 al personale docente educativo e 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 (conferma)

Le risorse destinate ai compensi accessori, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari saranno attribuite in prima istanza ricercando il personale docente e ATA su base volontaria e tra coloro che si rendono disponibili secondo i seguenti criteri:

- ❖ competenze certificate nel settore specifico
- ❖ esperienze maturate nel settore specifico
- ❖ Titoli di studio e titoli professionali specifici connessi all'incarico da svolgere
- ❖ capacità e competenze relazionali e organizzative
- ❖ Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico
- ❖ competenze seconde

Si terranno, ovviamente, in debito conto le specifiche linee guida per ogni progetto finanziato

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si prevedono:

4. comunicazione in seduta collegiale e in Assemblea ATA
5. bandi per il reperimento degli esperti interni ed esterni predisposti dal D.S. secondo i criteri deliberati in Collegio e Consiglio
6. esame dei curricula in formato Europeo
7. graduatoria e pubblicizzazione all'albo della stessa sia per il personale interno che per quello esterno
8. atto di nomina, a cura del D.S., nel quale saranno precisati:
 - tipo di incarico
 - tempi di attuazione
 - obiettivi da raggiungere
 - compenso previsto
 - modalità di verifica

A parità di requisiti, si terrà conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Gli incarichi comporteranno assunzione di responsabilità

Le quote orarie dei compensi accessori sono quelle determinate dal CCNL o da accordi Stato Regioni.

CAPO IV

C4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Le risorse assegnate per l'a.s. 2021/2022 sono pari ad EURO **15.056,24**

Risorse che vanno a beneficio di tutto il personale (docente e ATA) al pari del FIS

CAPO V

C5) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90 .

(punto discusso in data 14/09/2021 riportato integralmente)

Premesso che le relazioni sindacali devono essere improntate sul rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle R.S.U. e degli organi collegiali della scuola, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti,

Si concordano i seguenti criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

Art. 29 -ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il personale della scuola, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali nel limite massimo di 10 ore pro capite

2. Le assemblee possono avere una durata massima di due ore, quando coinvolgono un'unica istituzione, mentre quando coinvolgono più istituzioni vanno calcolati 15 minuti in più, per permettere a tutti i lavoratori della scuola di raggiungere la sede dell'assemblea, in quest'ultimo caso i 15 minuti vanno sommati alle dieci ore annuali;

3. Le assemblee possono essere effettuate durante le prime due ore o le ultime due ore di servizio. Eventuali comunicazioni di convocazione assemblea da parte delle OO.SS. non coincidenti con l'orario di inizio o fine servizio non vengono fatte circolare tranne che per il personale ATA

4. Le assemblee possono essere convocate dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e/o dalle RSU sempre comunque su argomenti inerenti materie d'interesse sindacale e di lavoro;

5. Altre assemblee possono essere tenute oltre le 10 ore, fuori dall'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione;

6. Il dirigente scolastico, il personale docente, il personale educativo ed il personale A T A può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni diversi;

7. Il dirigente scolastico, con circolare interna comunicherà al personale della scuola, l'indizione dell'assemblea e predisporrà quanto necessario per il buon andamento della stessa

8. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti;

9. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico e le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea:

PER OGNI PLESSO

n° 2 collaboratori scolastici per la vigilanza agli ingressi, n° 2 assistenti amministrativo per gli uffici solo per la sede centrale (in totale assenza alunni)

n. 1 collaboratore scolastico per la scuola dell'infanzia, n° 2 per la scuola primaria (per plesso) e nr.3 assistenti amministrativi di cui 2 in sede centrale e 1 al plesso (in presenza di alunni).

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione in ordine alfabetico.

Sino al termine dello stato emergenziale (**ad oggi stabilito al 31 dicembre 2021**), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 30 – PERMESSI SINDACALI

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ . La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente:

- a. Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b. Direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza. Per l'anno scolastico 2020/2021 la quota per le RSU è di **ore 18 ore e 42 minuti procapite**

Art. 31 - BACHECA SINDACALE

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca per ogni plesso riservata alla esposizione di materiale sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70;

2. La bacheca sindacale di cui al comma precedente è allestita, in ogni plesso, in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola, comunque in collocazione concordata con le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL .

3. La R.S.U. ha il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.

5. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale a essa indirizzato ed inviato per posta o per fax.

Art. 32 - AGIBILITÀ' SINDACALE

1. Alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola 2016/18 è consentito di comunicare, al di fuori del proprio orario obbligatorio di servizio con il personale per motivi di carattere sindacale.

2. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito (al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio) l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie da affiggere all'albo), nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

3. Alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola 2016/18 è riservato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché su richiesta, l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 33 - RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- a. informazione;
- b. partecipazione;
- c. contrattazione integrativa d'istituto e attività di verifica periodica;
- d. conciliazione.

2. Gli strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a. l'informazione viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa
- b. la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- c. la contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all' art.22 del CCNL 2016/18
- d. conciliazione: attraverso tentativi di risoluzione bonaria.

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa non risolvibili con tentativi bonari, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dal C.C.N.L. in vigore.

2. Le parti (Dirigente, Rappresentanti sindacali se designati e RSU) tenteranno di raggiungere un accordo, alla presenza:

-dei segretari generali territoriali delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L., -del direttore amministrativo dell'istituzione scolastica;

-di un persona interna alla scuola esperto sulla materia in contrattazione e scelto dal dirigente scolastico.

Durante il tentativo di conciliazione le parti non intraprenderanno alcuna iniziativa.

Art. 34 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

1. Entro la 1^a decade di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, i rappresentanti sindacali e le RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 22 del CCNL 2016/18 e comunque non oltre il 15 Settembre

2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola maggio. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il D.S.G.A.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line come misura di prevenzione al contrasto della diffusione Covid 19. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti

4. Il Dirigente scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative: tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.

4. Analogamente, la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/lo confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.

5. Al termine degli incontri non è necessario redigere un verbale, Lo stesso sarà redatto solo in sede di sottoscrizione del contratto, in caso di controversie o casi particolari.

6. Gli incontri per il confronto possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

7. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno cinque giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto, salva diversa intesa tra le parti.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, *entro* 25 giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali nè azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

Art. 35 - TRASPARENZA – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E PUBBLICITA'

1. Il D.S. predisponde i prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e fornisce su richiesta tutte le informazioni sugli esiti del confronto e della contrattazione previste dall'art.5, comma 5 del CCNL 2016/18.

2. Copia dei prospetti viene, su richiesta, consegnata alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola 2016/18, nell'ambito del diritto all'informazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, non oltre i cinque giorni dalla richiesta, tranne comprovati impedimenti.

Art. 36 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI

Le parti confermano orientativamente il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente Scolastico e RSU

Entro i primi giorni di Settembre di ogni a.s. , ovvero prima dell'inizio delle lezioni

- informazione
- b)1 - proposte di formazione delle classi /sezioni e determinazione degli organici della scuola
- b)2- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- confronto
- b)1 -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)2 - criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA

Entro il mese di Ottobre

- confronto
- b)3 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- b) 4 – promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out
- contrattazione integrativa (art. 22 punti da c)1 a c)9 CCNL 2016/18

Entro e non oltre il 30 Novembre chiusura operazioni contrattuali di Istituto

Art. 37 - DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Si fa riferimento al Protocollo d'Intesa siglato tra le parti in data 10/02/2021 prot. 1787 e all'allegato Regolamento sui criteri e modalità da seguire per l'individuazione dei profili professionali addetti ai servizi minimi essenziali per la determinazione dei contingenti del personale da esonerare in caso di sciopero che si conferma e ad ogni buon conto si riporta in stralcio.

Protocollo siglato a seguito delibera 17 Settembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale è stato recepito l'Accordo Nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e ricerca sottoscritto dall'ARAN e dalle OOSS in data 2 Dicembre 2020

Da protocollo di Intesa:

1. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
 - nr 2 assistenti amministrativi;
 - nr 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio:
 - nr 2 collaboratori scolastici

- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi:
 - nr 2 collaboratori scolastici ai soli fini di garantire l'accesso ai locali interessati

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - Nr 1 assistenti amministrativi.

2. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà
- rotazione a partire dall'ultima posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto

3. Operazioni di scrutini e esami finali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della

conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

4. **Applicazione del protocollo di intesa**

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti punti 1 e 2.

CAPO VI

c6 -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

L'orario individuale di lavoro e il tempo della prestazione lavorativa di ciascun dipendente devono necessariamente essere compresi nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario definito di apertura e chiusura della scuola non può essere modificato in caso di assenza del dipendente.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

- Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, al personale ATA, fatta salva la necessità di garantire la sorveglianza e l'igiene del reparto assegnato (C.S.) e la copertura dell'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia (C.S e A.A.) e assicurando almeno una persona nell'area di competenza soprattutto nei giorni di ricevimento del pubblico (A.A), è consentita, a richiesta, flessibilità oraria in una fascia limite max di 30 minuti in ingresso e / o uscita limitatamente al successivo contingente

Profilo personale scolastico	Sede	Numero contingente
ATA C.S.	GRAMSCI	2
ATA AA	GRAMSCI	2
ATA C.S.	NIEVO	1

- Su richiesta del dipendente C.S. assegnato alla scuola dell'infanzia possibilità di lavorare in turno solo antimeridiano o solo pomeridiano previa intesa con il collega
- In caso di più richieste si terrà conto dei seguenti criteri:

- Beneficiario di L. 104 personale
- Accordo tra i richiedenti
- Sorteggio
- rotazione

CAPO VII

C7) 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(conferma)

L'ammontare delle risorse finanziarie, destinate alla formazione e allocate sul programma annuale, sarà ripartito tra il personale docente e ATA in percentuale proporzionale all'organico di fatto. In caso di più richieste sarà data priorità al personale titolare a tempo indeterminato

CAPO VIII

C8) - 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

Al fine di permettere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare ogni lavoratore ha diritto alla disconnessione –

Tutte le comunicazioni vengono pubblicate sul sito della scuola con validità di notifica ed è dovere del personale consultare il sito periodicamente.

Eventuali comunicazioni di avvertimento pubblicazioni curate dall'Ins. De Rosa Maria Pia, vanno intese come servizio aggiuntivo non obbligatorio e per le stesse si ipotizzano le seguenti fasce orarie in cui il personale potrà essere raggiunto su indirizzi email e telefoni, opportunamente comunicati:

dalle ore 16,00 alle ore 17,00 ad esclusione dei fine settimana e dei festivi fatto salvo per comunicazioni di servizio urgenti impreviste ed imprevedibili di pubblico interesse.

❖ **Attivazione della DDI**

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

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 al collegio dei docenti

Vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico (o indicare ulteriori modalità: esempio e-mail, ecc), con un preavviso di almeno 5 giorni;
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7:30. e non dopo le ore 16:30; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;

- Eventuale personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

CAPO IX

C9) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi a supporto dell'attività didattica (conferma)

La struttura fondamentale in cui si articola la scuola per svolgere i suoi compiti nell'ambito degli obiettivi previsti nel PdM è costituita da un funzionigramma che afferisce al piano delle attività funzionali all'insegnamento. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti. I servizi amministrativi area del personale e in particolare area didattica fungono da supporto alle figure individuate dal Collegio docenti con riflessi fortemente positivi sulla qualità del lavoro come di seguito:.

- emanano avvisi e circolari da pubblicare sul sito della scuola
- rendono disponibili sulla piattaforma "Scrutinio 10 e lode" i documenti di valutazione;
- generano password per la comunicazione scuola-famiglia
- curano l'abbinamento docente/materie alle classi nel registro elettronico di "Scrutinio 10 e lode";
- forniscono supporto amministrativo al Collegio docenti;
- supportano il Collegio docenti nelle pratiche di assistenza agli alunni;
- forniscono supporto ai docenti per la predisposizione delle prove di verifica;
- forniscono supporto amministrativo per la gestione della didattica;
- curano le procedure per l'effettuazione delle prove Invalsi;
- curano tutte le richieste, atti e procedure relative sia agli alunni normodotati che diversamente abili in organico;
- curano il monitoraggio assenze ed esiti apprendimento alunni;

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

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

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate

CAPO X

Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

Per quanto sopra il pagamento dei compensi verrà predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 Agosto 2022.

Ogni attività sarà debitamente documentata.

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.

Il Dirigente Scolastico si impegna a rendicontare annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale docente ed ATA sia dei fondi contrattuali che non contrattuali

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati, oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purchè venga rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Il Dirigente Scolastico comunica che sono stati regolarmente erogati tutti i compensi relativi alla contrattazione a.s. 2020/21 e si dichiara disponibile a fornire, a seguito di formale richiesta della RSU, i nominativi e compensi di tutti i compensi accessori erogati dalla scuola

Norme finali e di salvaguardia

Si conferma la validità del presente accordo per il triennio 2019/2020 / 20-21 /21-22 salvo modifiche e aggiustamenti necessari che saranno resi noti in sede contrattuale

Per la parte economica il presente accordo ha validità solo per l'a.s. 21/22

Si precisa che in caso di eventuale Lock Down tutte le attività non eseguite non saranno retribuite Saranno retribuite in percentuale pari ai mesi di effettivo svolgimento in presenza le attività forfetarie non eseguibili a distanza

Per tutto quanto non espressamente precisato nel presente contratto integrativo, si fa riferimento alla normativa vigente.

PRECISAZIONI DI SALVAGUARDIA

Il presente testo composto da n°43 pagine a cui si aggiunge l'allegato A relativo ai punti sottoscritti in data 14/09/2021 sarà sottoposto al Collegio dei revisori per il previsto parere, unitamente ad una Relazione tecnico-finanziaria, redatta dal D.S.G.A., così come prescrive la Circolare del MIUR n° 109 dell'11/7/2001 e l'art. 6 punto 6 del CCNL/2007 e alla relazione illustrativa redatta dal D.S. ai sensi e per effetto del D.Lgs. 150 art. 40 –bis comma 5 e come chiarito dalla C.M. n° 7 del 13 Maggio 2010. Tanto per consentire il funzionamento della scuola

L'intera ipotesi di accordo sarà altresì trasmessa per via telematica con procedura unificata all'ARAN ed al CNEL dopo l'approvazione dei revisori

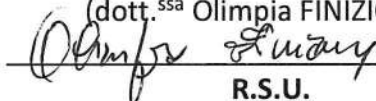
Letto, approvato e sottoscritto

Giugliano, 15 /11/2021

La delegazione di parte pubblica

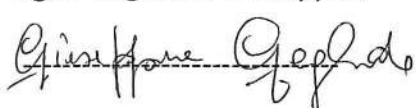
Dirigente Scolastico

(dott.^{ssa} Olimpia FINIZIO)

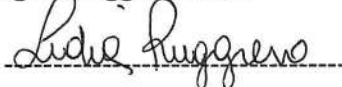


R.S.U.

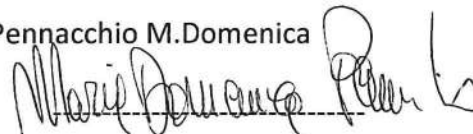
Sig.ra Gagliardo Giuseppina



Sig.ra Ruggiero Lidia



Pennacchio M.Domenica



FLC CGIL – CISL SCUOLA.....

FED.UIL SCUOLA RUA.....

FED. GILDA UNAMS.....

SNALS – CONFISAL.....

ANIEF.....