



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



I.C. "D. SETTESOLDI" - VECCHIANO
Prot. 0001979 del 23/03/2021
(Uscita)

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 22/03/2021 nell'ufficio di presidenza della sede centrale della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto

VIENE SOTTOSCRITTO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C. "Daniela Settesoldi"

PARTE PUBBLICA

La Dirigente pro-tempore Dott.ssa Sonia Pieraccioni

PARTE SINDACALE

COBAS Banti Roberta

Cavallaro Riccardo

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2020 – 2021

TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità, campo di applicazione. Durata e decorrenza.

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/2021
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico. E' in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico Statale e delle R.S.U. che perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita

professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali, a norma dell'art. 22 CCNL 2016/2018 si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Confronto
 - c. Informazione

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo alla Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica alla Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. La Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con la Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. In caso di controversia, il ricorso alla procedura per la conciliazione, si attiva solo per le controversie relative alle materie oggetto della presente contrattazione e, comunque, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola. In particolare, in caso di controversie tra lavoratori e dirigenza, in ordine all'applicazione della presente intesa, si concorda di procedere ad un tentativo di conciliazione su richiesta dei lavoratori stessi, da trasmettere anche alla dirigenza e da esperire entro 15 giorni dalla data della richiesta stessa. In tale periodo le parti si impegnano a non assumere iniziative inerenti l'oggetto della controversia. Il tentativo di conciliazione avviene in sede di riunione tra R.S.U., Dirigente Scolastica e lavoratori coinvolti, con una loro rappresentanza non eccedente il numero di tre dipendenti. In

caso di mancata conciliazione ognuna delle parti è libera nei confronti dell'altra di assumere iniziative nei modi e nelle forme consentite dalla legge.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 22 comma 4 /c del CCNL 2016/2018
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art 22 comma 9/b CCNL 2016/2018

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;



Art. 7 – Confronto

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 e art. 22 comma 8 /b CCNL 2016/2018

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare alle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

4. la 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.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. Le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica si svolgono con le modalità e nel rispetto delle norme contenute nel Titolo II CCNL 2016/2018
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro.
3. I componenti della R.S.U., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione. La richiesta di accesso agli atti sarà fatta in forma scritta. L'accesso e/o il rilascio di tali atti avviene, di norma, entro 10 gg dalla richiesta.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 20 L 300/1970, art. 2 e 10 CCNQ 7/8/98, art. 23 CCNL 2016/2018
2. I componenti della R.S.U. possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro, di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'articolo 23 del CCNL 2016/2018. Le assemblee devono essere richieste dalle componenti R.S.U. congiuntamente o a maggioranza dei componenti.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, la Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata il servizio minimo essenziale. La scelta del personale viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.
8. In caso di assemblea diretta al personale ATA, dovrà essere garantita la permanenza in servizio di n° 1 assistente amministrativo nella segreteria dell'Istituto e di n° 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in base alle indicazioni che saranno dettate dalla D.S.G.A. e nel rispetto del criterio della turnazione. Nel caso in cui la totalità dei docenti di un plesso partecipasse all'assemblea, la scuola potrebbe essere chiusa per permettere ai collaboratori tutti di partecipare all'assemblea.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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



Art. 11 - Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, la Dirigente Scolastica inviterà attraverso comunicazione pubblicata sul sito web il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare la D.S. della propria intenzione di scioperare. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, la Dirigente Scolastica valuterà la necessità e l'eventuale entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio. E' compito del personale docente, attraverso i canali abituali, di dare capillare comunicazione alle famiglie dello stato di agitazione.

2. Al fine di garantire l'incolumità dei minori presenti, in caso di sciopero, la Dirigente scolastica riorganizzerà il servizio di vigilanza e di assistenza.
3. In concomitanza dello sciopero si concedono le ferie solo nel caso che siano state richieste prima dell'indizione dello sciopero stesso; per i permessi la Dirigente Scolastica valuterà la motivazione addotta alla richiesta.

TITOLO III- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

NORME GENERALI

Art. 12 – Sostituzioni personale assente

1. Sostituzioni personale docente assente.

Visto lo stato di emergenza e l'organizzazione adottata per consentire il distanziamento previsto dalle Linee Guida è necessario, di norma, sostituire il personale assente.

2. Nei giorni nei quali gli edifici scolastici non sono disponibili a causa di requisizione da parte dell'Ente locale (per es. consultazioni elettorali) o per cause ambientali il personale ATA e docente assegnato alle strutture in oggetto è a disposizione per eventuali sostituzioni. Le ore saranno recuperate a richiesta del lavoratore entro il 30 giugno per il personale docente e entro il 31 agosto per il personale ATA. Se non ci sono disponibilità dichiarate si utilizzerà la graduatoria d'istituto partendo da personale con minor punteggio.

Art. 13 – Risorse

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. eventuali residui anni precedenti.

i. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Il totale delle risorse finanziarie derivanti dal MOF, disponibile per il presente contratto, ammonta a € 57.621,75 lordo dipendente così come suddiviso nei sotto-elencati prospetti:

FIS (art. 88, C.C.N.L. 29/11/2007) Comprensiva di I.D.	36.398,57
F.S. (art. 33, C.C.N.L. 29/11/2007)	3.764,97
I.S. ATA (art. 62, C.C.N.L. 29/11/2007)	2.283,20
GRUPPO SPORTIVO	902,56
TOTALE 1	43.349,30
Aree a rischio	1.313,82
Valorizzazione del Personale	10.846,13
TOTALE FIS A.S. 2020-21 (nota noreply del 30-9-2020 prot.n.23072) escluso ORE ECCEDENTI	55.509,25

ECONOMIE AA.SS. PRECEDENTI da aggiungere alle risorse di questo a.s.	
FIS DOCENTI e ATA (€ 1.322,28 ATA+ € 1.344,50 DOCENTI)	2.666,78
Aree a rischio	81,85
I.S. CS	1.031,28
Valorizzazione del personale	9.392,69
Gruppo Sportivo	247,49
TOTALE COMPLESSIVO ECONOMIE DA CONTRATTARE	13.420,09

TOTALE FIS COMPLESSIVO escluso O.E.	55.509,25
TOTALE ECONOMIE	13.420,09
TOTALE COMPLESSIVO DA CONTRATTARE	68.929,34

ORE ECCEDENTI

TOTALE FIS A.S. 2020-21 (nota noreply del 30-9-2020 prot.n.23072)	68.929,34
ORE ECCEDENTI A.S. 2020-21	2.112,50
TOTALE COMPLESSIVO	71.041,84

ECONOMIE O.E. AA.SS. PRECEDENTI da aggiungere alle risorse di questo a.s.	
---	--

Ore eccedenti economie	616,00
TOTALE COMPLESSIVO DA CONTRATTARE	71.657,84

Prospetto riepilogativo diviso per categorie

FIS A.S.2020/2021 (comprensivo di I.D. e di sostituti DS)	36.398,57
FIS economie a.s. precedenti (da economie fis docenti e ata 19-20)	2.666,78
FIS TOTALE	<u>39.065,35</u>
Valorizzazione del personale 2020/2021	10.846,13
Valorizzazione del personale economie	9.392,69
Valorizzazione del personale TOTALE	<u>20.238,82</u>
FIGURE STRUMENTALI	<u>3.764,97</u>
I.S. ATA	2.283,20
I.S.ATA conomie	1.031,28
I.S. ATA TOTALE	<u>3.314,48</u>
GRUPPO SPORTIVO	902,56
GRUPPO SPORTIVO ECONOMIE	247,49
GRUPPO SPORTIVO TOTALE	<u>1.150,05</u>
Aree a rischio	1.313,82
Aree a rischio ECONOMIE	81,85
Aree a rischio totale	<u>1.395,67</u>
O.E. A.S. 2020/2021	2.112,50
O.E. Economie aa.ss. precedenti	616,00
ORE ECCEDENTI TOTALE	<u>2.728,50</u>
TOTALE COMPLESSIVO DA CONTRATTARE	71.657,84

AREE A RISCHIO

Con nota noreply prot.n.23072 del 30/09/2020 è stato assegnato a questo I.C. un importo pari ad € 1.313,82 lordo dipendente + economie a.s. 19-20 € 81,85 per un totale pari ad € **1.395,67** destinato a misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art.2, comma 2, C.C.N.L. 7/8/2014.

Questo I.C. intende utilizzare tutto l'importo per finanziare una parte del Progetto DSA- Alunni con disturbi specifici di apprendimento – destinando n. 39 ore di docenza con l'economia di € 20,66

CAPO II- UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 14 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 15 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA ad eccezione di:
 - € **4.124,54** lordo dipendente della quota dell'indennità spettante alla D.S.G.A
 - € **396,17** lordo dipendente quota per la sostituta della Dsga
 - € **5.250,00** lordo dipendente per i collaboratori della Dirigente scolastica
2. A tal fine sono assegnati per:
 - le attività del personale docente € **33.682,51** (lordo dipendente) percentuale 69% (con econ)
 - le attività del personale ATA € **15.850,95** (lordo dipendente) percentuale 31% (con econ)

Art. 16 - Conferimento degli incarichi

1. La Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico è indicato il compenso massimo spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

CAPO III - PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – Attività del personale docente

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 15, il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Laboratori scuola secondaria primo grado	40	35	€	1400,00
Recupero scuola secondaria	40	35	€	1.400,00
Ore frontali potenziamento scuola secondaria	230	35	€	8.050,00
Ore aggiuntive primaria ed infanzia	59	17,50	€	1.032,00
coordinatori classe scuola media 16 h	224	17,5	€	3.920,00
segretari consigli di classe media 6 ore	84	17,5	€	1.470,00
preposti 12 h infanzia e primaria 15 secondaria	87	17,5	€	1.522,50
segretari interclasse e intersezione	20	17,5	€	350,00
coordinatori di plesso	255	17,5	€	4.462,50
commissione ORARIO	100	17,5	€	1.750,50
Glic e commissione inclusione	100	17,5	€	1.750,00
Referente Invalsi	20	17,5	€	350,00
Referente orientamento	30	17,5	€	525,00
Referenti COVID	150	17,5	€	2.625,00
referente curricoli	30	17,5	€	525,00
referente biblioteca	25	17,5	€	437,50
Aggiornamento PTOF e RAV	30	17,5	€	525,00
commissione curricoli e continuità	20	17,5	€	350,00
commissione legalità	20	17,5	€	350,00
Tutor docenti anno di prova	50	17,50	€	875,00
TOTALE FIS UTILIZZATO			€	33.670,50
Resto			€	12,01

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Funzioni strumentali Del Mauro 800,00 Micheletta 700,00 Rossino 700,00 Cavazza 700,00 Del Vecchio 864,97		€ 3.764,97
Ore eccedenti (con economie)	Infanzia Primaria e Secondaria	€ 2.728,50

Gruppo sportivo (con economie)		€ 1.150,05
Aree a rischio (con economie)		€ 1.395,67

Alla docente individuata come primo collaboratore sono assegnate 220 (€ 3.850,00) ore e alla docente individuata come secondo collaboratore 80 ore (€ 1.400,00)

Per quanto riguarda le docenti collaboratori di plesso sono previste:

- 50 h per la scuola secondaria di primo grado, per la scuola primaria di Vecchiano e la scuola dell'infanzia di Nodica;
- 15h per la scuola dell'infanzia di Avane,;
- 40 h per la scuola primaria di Migliarino;
- 20 ore Filettole/Avane primaria;
- 30 ore primaria Filettole

I referenti Covid: 10 ore ai referenti di ogni plesso, 40 ore Cavazza, 60 ore Del Zoppo

Commissione orario: 40 ore per scuola secondaria e 20 ore a plesso primaria

Art.18 Valorizzazione del personale docente ex comma 126 art. 1 L.107/15 (punto f)

Le somme della valorizzazione sono confluite nel budget totale per finanziare le attività previste dal PTOF

CAPO IV – Personale ATA

Art. 19 - Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

1. I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:

- competenze specifiche in relazione alla funzione;
- esperienze positive di lavoro all'interno e all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità e interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola e in relazione a soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi con comunicazione scritta individuale.

Gli incarichi devono tendere a valorizzare i dipendenti e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità nell'erogazione del servizio, in una logica di efficienza che tiene in debito conto la capacità di ciascuno di realizzare gli obiettivi proposti.

2. Le attività svolte dovranno essere dichiarate nell'apposito modello di rendicontazione; tale documento sarà indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.

Art. 20 - Beneficiari art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 (ex 7 CCNL 7/12/2005)

(c.d. prima posizione economica)

1. Le mansioni attribuite ai beneficiari dell'art. 2 (ex art.7) del personale sono connesse ai seguenti compiti:

per il personale AA:

- sostituzione DSGA, in assenza di beneficiari della seconda posizione economica

per il personale CS:

- incarico per assistenza qualificata alunni diversamente abili
- supporto agli uffici di segreteria
- supporto ai progetti del PTOF

2. I titolari delle posizioni economiche di cui sopra non possono cumulare tale funzione con quelle previste per gli incarichi specifici. In caso di nuove posizioni economiche saranno opportunamente riviste le funzioni legate agli incarichi specifici e la loro attribuzione nominativa.
3. L'importo degli incarichi specifici del personale Ata e Docente è quello di volta in volta assegnato su comunicazione noreply Fondi Mof.

Art. 21 - Beneficiari comma 3, art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008

(c.d. seconda posizione economica)

1. All'AA beneficiario della seconda posizione economica viene attribuita la funzione di DSGA, in caso di posto vacante o in caso di assenza o impedimento del DSGA titolare (non applicabile)



Art. 22 - Incarichi specifici - personale ATA

1. Gli incarichi specifici vengono attribuiti per quei compiti che, nell'ambito del profilo di appartenenza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, di un maggior rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come risulta dal piano delle attività.

Gli incarichi specifici sono parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione, quindi non si aggiungono al profilo di base, ma fanno parte integrante del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è subordinato alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e alla retribuzione stabilita con la contrattazione integrativa.

2. La loro individuazione e il loro numero è a carico del Dirigente scolastico nell'ambito del PAA.
3. Gli incarichi specifici sono conferiti a domanda degli interessati. Il Dirigente scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui presentare la domanda.
4. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A., secondo le modalità e i criteri individuati dal presente contratto all'art. 17 e per i compensi definiti nell'allegata **sotto riportata**

L'atto con il quale viene conferito l'incarico specifico deve indicare:

- il tipo di incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al PAA
- il compenso previsto da liquidare a seguito di rendicontazione finale

5. Gli incarichi specifici possono riguardare:

per la qualifica di CS:

- assistenza all'handicap
- cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia
- cura della stanza Covid

per la qualifica di AA :

- coordinamento dei diversi settori
- collaborazione ai progetti di Istituto
- coordinamento sulla gestione archivi

Gli incarichi specifici assegnati potranno essere svolti sia in orario di servizio che al di fuori di esso; in questo caso, l'orario eccedente non potrà essere ulteriormente remunerato.

Il compenso sarà decurtato in caso di assenze superiori a 15 gg. Tale somma servirà a compensare chi durante l'assenza ha svolto l'incarico.

Sarà revocata la funzione in caso di assenze che impediscono l'assolvimento dell'incarico.



Il personale beneficiario degli incarichi può partecipare al FIS per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

6. Il personale al quale verranno conferiti incarichi specifici, funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico, dovranno produrre, entro il 30/05, apposita relazione scritta dalla quale risultino: la funzione svolta e gli elementi che hanno contribuito allo sviluppo professionale e alla valorizzazione delle competenze specifiche della mansione.

Art. 23 - Verifica dell'attività

1. La verifica degli obiettivi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi. Il compenso sarà corrisposto previa sua verifica dell'attività svolta.

Qualora egli rilevi il mancato conseguimento dei risultati, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato e a informarne il Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

Art. 24 - Revoca o rinuncia dell'incarico

1. Il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto può comportare la revoca o la riduzione del compenso da parte del Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, previa acquisizione di informazione presso il dipendente. In tal caso il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, può conferire l'incarico e la parte di compenso non erogato ad altro dipendente.
2. È facoltà del personale interessato recedere dall'incarico, tramite comunicazione scritta.

Art. 25 - Incarichi aggiuntivi – personale ATA

1. Gli incarichi aggiuntivi consistono in compiti che si aggiungono a quelli previsti dal profilo di appartenenza. Gli incarichi aggiuntivi assegnati potranno essere svolti sia in orario di servizio che al di fuori di esso; in questo caso, l'orario eccedente non potrà essere ulteriormente remunerato.

Il compenso sarà decurtato in caso di assenze superiori a 15 gg. Tale somma servirà a compensare chi durante l'assenza ha svolto l'incarico.

2. La loro individuazione e il loro numero spetta al Dirigente scolastico nell'ambito del PAA.

Essi sono conferiti a domanda degli interessati. Il Dirigente scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui presentare la domanda. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A., secondo le modalità e i criteri individuati dal presente contratto all'art. 17 e per i compensi definiti nella Tabella C allegata.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico aggiuntivo deve indicare:

- il tipo di incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al PAA
- il compenso previsto, da quantificare e liquidare a seguito di rendicontazione finale.

3. Gli incarichi aggiuntivi possono riguardare le seguenti attività:

per il profilo di CS:

- supporto agli alunni con handicap grave
- assistenza mensa alunni con handicap grave
- supporto alla segreteria
- piccola manutenzione
- sistemazione archivi
- biblioteca
- pulizia ambienti prima e dopo la mensa
- pulizie accurate/ sanificazione legate all'emergenzaCovid

per il profilo di AA:

- adempimenti privacy
- inventario
- arretrato sistemazione archivio didattica – Passweb – ricostruzioni carriera
- gestione delle innovazioni tecnologiche
- maggiore carico di lavoro dovuto a particolari esigenze (emergenza covid)
- coordinamento dei vari settori
- esigenze particolari dovute a nuova normativa (valutazione scuola primaria)
- gestione magazzino

Art. 26 - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

1. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere richieste dal Dirigente scolastico o dal Direttore SGA e preventivamente autorizzate; prestazioni non autorizzate non verranno riconosciute.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo possono essere pagate oppure recuperate in ore di riposo compensativo da fruire, di norma, nei periodi di sospensione delle lezioni.

Art. 27 - Lavoro intensivo

1. Si riconosce lavoro intensivo laddove vi sia un maggiore carico di lavoro nell'ambito del proprio orario di servizio, in alternativa al riconoscimento del lavoro straordinario.
3. Il lavoro intensivo è pagato con il FIS e non può essere recuperato.

Art. 28 – Attività del personale ata

A.S. 2020/21	n.unità	Importo totale lordo dipendente Incarichi Aggiuntivi	Importo totale lordo dipendente Incarichi Specifici
Collaboratori scolastici			
Incarichi Specifici			
Assistenza all'handicap	Unità coinvolte (primaria Filettole)		643,68
Cura stanza covid	1 unità a plesso		1.000,00
Pulizie straordinarie legate ad emergenza covid	unità coinvolte		1.100,00
Totale			€ 2.743,68
Incarichi Aggiuntivi			
Pulizie straordinarie di inizio a.s. 2020/2021 legate ad emergenza covid	unità coinvolte	€ 2.000,00	
Pulizie ordinarie a.s. 2020/2021 legate ad emergenza covid (compreso pulizia banchi per mensa)	Tutte le unità in servizio	€ 3.150,00	
Sanificazione straordinaria (dopo positività)	unità coinvolte	€ 2.000,00	
Intensificazione per orario di lavoro su 2 scuole all'interno dello stesso giorno	n. 3 unità	€ 1.500,00	
Collaborazione con gli uffici di segreteria	n.1 unità	€ 250,00	
Ore straordinario 167 ore ad € 12,50		€ 2.087,50	
Totale		€ 10.987,50	Econ. € 7,41
Assistenti amministrativi			
Incarichi Specifici			
Coordinamento dell'area didattica	n.1 unità		€ 570,80
Totale			€ 570,80
Incarichi Aggiuntivi			
Coordinamento area personale	n.1 unità coinvolta	€ 600,00	

Gestione magazzino/dpi/mascherine	n. 1 unità coinvolta	€ 600,00	
Adeguamento registro elettronico per nuove modalità valutazione scuola primaria	n. 1 unità coinvolta	€ 600,00	
Sistemazione inventario/ricognizione/discarico	n. 1 unità coinvolta	€ 600,00	
Maggior carico di lavoro dovuto alla situazione di emergenza sanitaria	Tutte le unità n servizio	€ 1.250,00	
Ore di straordinario da retribuire 83 x 14,50		€ 1.203,50	
Totale		€ 4.853,50	Econ € 2,54

TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI

DI LAVORO

Art. 29 - Campo di applicazione

Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 30 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

La Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali
- Valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione usati, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Designare il personale incaricato di attuare le misure
- Organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale.

Art. 31 – Servizio di prevenzione e protezione

La Dirigente Scolastica, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. La Dirigente Scolastica predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabelle esposte all'albo di ogni plesso.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

I compensi previsti per i preposti di plesso sono complessivamente **1522,50€**

Art. 32 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

La Dirigente Scolastica designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Per il triennio 2019/20 – 2021/2022 è l'Architetto Massimiliano Boschi

Art. 33 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

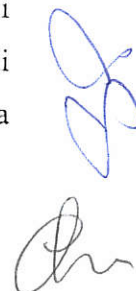
1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. 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.

3. La Dirigente Scolastica deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno 2020/2021 è stato il Dott. Ferraro Alessandro fino al 31/12/2020 e la Dott.ssa

Art. 34 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Documento di valutazione dei rischi è elaborato, su delega della Dirigente Scolastica, dal Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi con l'apporto del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.



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

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

Nella riunione la Dirigente Scolastica sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Art. 36 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

Art. 37 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. 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 prevenzione e del medico competente

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte della Dirigente Scolastica, 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 Roberta Banti.

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 38 - 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)

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. individuazione degli strumenti utilizzabili.

Tutte le comunicazioni, in orario di lavoro, saranno inviate per mail o effettuate telefonicamente a tutto il personale a cura dell'ufficio di direzione e della segreteria.

2. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via telefonica o whatsapp

3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che la Dirigente o persona sua delegata per i docenti e la DSGA o persona sua delegata per il personale ATA possono utilizzare gli strumenti di comunicazione di cui al punto 2 per inviare comunicazioni urgenti al personale al di fuori del proprio orario di servizio

Il personale docente ed ATA possono comunicare con l'ufficio di segreteria o con l'ufficio dirigenziale in orario di apertura dei detti uffici.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del MOF intervenga quando le attività previste sono state già svolte, la dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei

compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 40 – Riduzione compensi ai sensi della C.M. 7/2008

Ai sensi della C.M. del Ministero della funzione Pubblica N° 7 del 2008 gli importi forfetari (attività n° 6,7,10) relativi al personale docente sono ridotti in proporzione delle assenze per malattia effettuate durante l'anno scolastico. (formula $300 : \text{importo forfetario} = \text{i giorni di servizio effettuati} : X$): Il calcolo sarà attivato nel caso di assenze per malattia che superano complessivamente i 15 giorni nell'anno scolastico di riferimento.

Per il personale ATA per l'attività con importo forfettario, come da tabelle.

Art. 41 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del MOF devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, la Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

