



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"Alessandro Manzoni"**  
**Comuni Maracalagonis - Burcei**  
 Via Garibaldi n°60 09069 Maracalagonis (Ca)  
 070/789031 - 070/785235 sito: [www.icmaracalagonis.edu.it](http://www.icmaracalagonis.edu.it)  
[caic80700b@istruzione.it](mailto:caic80700b@istruzione.it) pec: [caic80700b@pec.istruzione.it](mailto:caic80700b@pec.istruzione.it)



Ministero dell'Istruzione

**CONTRATTO**  
**INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER L'A.S.2021/22**

Il giorno 21/02/2022 alle ore 10.30 nei locali della scuola Secondaria di via Garibaldi n.64 dell'Istituto Comprensivo di Maracalagonis, viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico, Lampis Emanuela



b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Porcedda Silvana Cobas Scuola Sardegna

Piras Maria Sestina FLC-CGIL

Piu Paola CISL SCUOLA

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL .....

CISL SCUOLA .....

UIL SCUOLA RUA .....

GILDA - UNAMS .....

SNALS-CONFALS .....

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso **di norma 5 giorni**.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Le comunicazioni interne avvengono conformemente alle norme sulla PRIVACY - GDPR 2016\_679 (protezione dei dati personali ex D.lgs n. 196/2003 e Regolamento UE 6792016) e, in generale, nel rispetto delle persone.

2. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

3. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

4. Su esplicita richiesta di RSU e sindacati, a discrezione del DS, comunicazioni e informazioni di particolare interesse per la vita della scuola, possono essere diffusi anche per circolare interna mediante il sito istituzionale e il portale argo.

5. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza ai sensi delle norme sulla PRIVACY - GDPR 2016\_679 (protezione dei dati personali ex D.lgs n. 196/2003 e Regolamento UE 6792016).

P. P.M.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica

3. Sino al termine dello stato emergenziale, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

RSU 2016-17  
P.M.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**



Handwritten signatures.

- a) La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
- b) Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere **ridotto a 5 giorni**.
- c) La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
- d) Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliera.
- e) Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
- f) E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, **di norma, per almeno due giorni entro le 11 delle 48 ore precedenti, al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati**. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
- g) Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, indette dalla RSU d'istituto o dalle OO.SS. territoriali, senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il D.S. conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente, i tempi tecnici di percorrenza per raggiungere la sede dell'assemblea, oltre al tempo necessario per la partecipazione stessa. Per quanto riguarda il raggiungimento della sede di svolgimento dell'assemblea indetta dalle RSU i tempi di percorrenza sono in relazione alla distanza dei vari plessi dalla medesima sede di svolgimento.

#### Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:
  - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi dell'istituto** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo e solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;
  - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo e di 1 collaboratore scolastico in sede centrale e di almeno n. 1 collaboratore in ciascun piano degli altri plessi per quanto riguarda la vigilanza nei corridoi e degli ingressi.
  - c. Un collaboratore impossibilitato a partecipare all'assemblea poiché è il solo in servizio nel suo plesso, può chiedere ed ottenere di essere sostituito con un collega che abbia offerto la propria disponibilità senza oneri per la scuola.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.



*F. Jh*  
*R. Pina*

*Scuola Pina 10/11/15*

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU in presenza, ove è possibile o diversamente on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

**Art. 12 - Protocollo di intesa e Regolamento di istituto - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce 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 Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSALE e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999; Considerato che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi. Con atto prot. n.1504/08 del 17/02/2021 si e' provveduto sottoscrivere con le parti Sindacali e a pubblicare all'albo sindacale dell'Istituto il Protocollo di intesa e Regolamento - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero e il Regolamento delle prestazioni indispensabili in caso di sciopero disciplinanti tra gli altri:

1. I contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020
2. I criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili;
3. Operazioni di scrutini e esami finali
4. L'applicazione del protocollo di intesa



Gli atti sono reperibili al link del sito web dell'Istituto:

<https://icmaracalagonis.edu.it/index.php/albo-sindacale/465-protocollo-di-intesa-e-regolamento-prestazioni-indispensabili-in-caso-di-sciopero>

**Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - a. L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
  - c. I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - d. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS MERITO);
  - e. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;



Scrittura RSU 10/12/2020

- f. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - g. I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - h. I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3
  - i. I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di **almeno 5 giorni**.
  3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
  4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
  5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono in presenza, ove è possibile o diversamente on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 15- Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

#### Art. 16 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

### CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

#### Art.17 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

#### Art. 18 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- a) **turnazione per esigenze di servizio;**
- b) **cambio sede di servizio su base volontaria;**
- c) **utilizzo giorni di ferie/recupero;**

*P. P. P.*

#### Art. 19 – Utilizzo dei collaboratori scolastici nel caso di gestione della vigilanza e accoglienza

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sulla base delle disponibilità dei collaboratori, sentito anche il parere del DSGA, e della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionali. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso con caratteristiche di complessità, si prescinde dall'assegnazione dei Collaboratori scolastici al plesso assegnato secondo il piano delle attività annuali del personale ATA.

#### Art. 20 – Personale ATA e Prefestivi

La chiusura prefestiva degli Istituti scolastici è materia regolata dal comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, il quale dispone che "Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale".

La chiusura può essere disposta quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per le giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e più del 75% per quelle ricadenti nei mesi di Luglio e Agosto. La richiesta può essere espressa a seguito di incontro specifico del personale ATA oppure attraverso adesione libera e personale a seguito di circolare del dirigente scolastico.

Dopo la richiesta del personale ATA come sopra indicata, la chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto e, quindi, disposta dal Dirigente Scolastico.



*APM P. P. P.*

La chiusura prefestiva comporta una mancata prestazione di servizio nei giorni prefestivi che dev'essere necessariamente "recuperata con ore effettivamente prestate".

Tutto ciò premesso si stabilisce che per i giorni prefestivi il personale ATA possa:

1. Chiedere di recuperare l'equivalente di ore prestate in più, per le quali rinuncia alla retribuzione corrispondente;
2. Chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie;
3. Recuperare, a domanda, le ore non prestate entro 2 mesi e, comunque, non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, da concordare con il DSGA.

## CAPO V

### **Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

#### **Art.21 - Individuazione dei criteri**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda che sarà consentita la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - genitori di figli di età inferiore ad anni 7
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 g. dall'inizio scolastico o dal verificarsi dell'evento.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.
  - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - genitori di figli di età inferiore ad anni 7

#### **Art.22 - Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà minimo 1 ora massimo 2 ore:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

#### **Art. 23 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria**

Viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) al personale ATA assunto con contratto a tempo pieno quando si verificano le seguenti condizioni: è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), è impiegato con flessibilità organizzativa e la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in almeno 3 giorni.

## CAPO V

### **Art.24 Criteri per la fruizione dei 5 gg di permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento con l'esonero dal servizio per i docenti.**

- 1) I criteri per la fruizione dei permessi saranno i seguenti



*[Handwritten signature]*

- a) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003;
- b) se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto;
- c) se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per campi di esperienza/ discipline e/o classi di concorso;
- d) esigenze formative indicate nel PTOF e nel Piano di Miglioramento dell'Istituto, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricula e all'acquisizione di nuove metodologie;
- e) ai processi di innovazione in atto.

2) Per esigenze di servizio il limite massimo di partecipazione per lo stesso evento è fissato, di norma, nel numero massimo di due docenti, inclusi gli insegnanti di sostegno nello stesso plesso

3) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:

- ✓ ai docenti che devono terminare un percorso formativo intrapreso
- ✓ ai docenti che in passato non hanno fruito di permessi della stessa specie;
- ✓ ai docenti a tempo indeterminato;
- ✓ ai docenti con minor anzianità di servizio.

4) I docenti esonerati dal servizio che hanno usufruito del permesso devono presentare l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento.

**Personale ATA.**

- Il personale A.T.A. può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.
- 7) Per esigenze di servizio il limite massimo di partecipazione per lo stesso evento è fissato, di norma, nel numero massimo di una unità di personale ATA per plesso.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali.

Al rientro in sede il personale A.T.A. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

**TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO  
CAPO I**

**Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

**Art. 25- Campo di applicazione**

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

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

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



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

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

#### **Art. 26 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, 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 DI 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;
9. 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
10. 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
11. 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 .

#### **Art. 27 – Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da atto pubblicato nella sezione sicurezza del sito Istituzionale dell'Istituto di cui si riporta il link:

<https://icmaracalagonis.edu.it/index.php/sicurezza/780-organigramma-sicurezza-2021-2022>

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

2. 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.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

### **Art. 33 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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

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

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

### **Art. 34 – 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:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
3. 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;
4. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
5. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, l'assemblea sindacale d'istituto ha individuato nella persona di **Mascia Mariangela** 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.



*[Handwritten signatures and initials]*

*Alunni RSA 1-57*

9. Entro 30 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 35- 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**

L'istituto promuove la qualità del lavoro ed il benessere organizzativo del personale attuando le seguenti misure:

1. Promuovere la comunicazione organizzativa in grado di orientare verso valori guida, di assumere impegni reciproci, di sviluppare la qualità dei servizi;
2. Promuovere la socializzazione come fattore fondamentale nella costruzione di relazioni interpersonali (Dirigente, docenti, alunni, famiglie, personale ATA, Enti locali, esperti esterni) che, in ambito scolastico, oltre ad essere indispensabili devono convergere ed armonizzarsi;
3. Costruire legami (dall'informazione alla comunicazione) fondati sul "mettere in comune" idee, informazioni, dati, decisioni, esperienze, dubbi, difficoltà funzionali a risolvere i problemi ed ottenere risultati;
4. Potenziare modalità e capacità comunicative in cui i gruppi di lavoro si muovano sulla base di relazioni d'interscambio e di mutua cooperazione, per poter costruire un sistema di valori fortemente condiviso, che consenta alle specializzazioni disciplinari di muoversi dentro un orizzonte di senso comune e strutturato;
5. Promuovere una significativa alleanza educativa, contrassegnata dalla condivisione di obiettivi e di corresponsabilità, sostenuta dalla consapevolezza dei risvolti positivi in termini di equilibri, serenità e successo formativo degli alunni;
6. Promuovere la funzionale realizzazione dei processi organizzativi e amministrativi, ponendo particolare attenzione alla trasparenza e tempestività delle attività operative, alla collaborazione tra il personale ed alla semplificazione delle procedure d'ufficio.

Il Dirigente Scolastico, nell'ottica della promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, è tenuto a favorire l'instaurarsi di una positiva comunicazione relazionale ed organizzativa attraverso:

- chiara definizione e comunicazione di attività, funzioni e compiti;
- comunicazioni interne scritte;
- trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- iniziative di miglioramento per un percorso di modernizzazione dell'organizzazione scolastica;
- organizzazione periodica di riunioni dei docenti per il monitoraggio delle azioni didattiche;
- organizzazione di incontri periodici con lo staff e con le Funzioni Strumentali;
- disponibilità ad incontri con tutto il personale e con i genitori;
- coinvolgimento diretto nell'organizzazione, gestione e realizzazione delle attività progettuali;
- deleghe ai Collaboratori /Funzioni Strumentali per l'organizzazione e gestione delle attività inerenti le diverse Aree, per coordinare e rendere meno gravoso il lavoro dei singoli docenti;
- supervisione e riunioni con i Collaboratori Scolastici e con gli Assistenti Amministrativi;
- verifica del clima organizzativo mediante rilevazione di eventuali criticità.

### **Art.36 Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

Il D.Lgs. 81/2008 ha introdotto l'obbligo della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro correlato, ossia di tutte quelle condizioni presenti negli ambienti di lavoro che possono dare origine allo stress.

La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

2. La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

a) chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel POFT e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;

b) assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten note: APUR - PSP 13]*

c) controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.

3. La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento. Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi e saranno rese note mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto, così come previsto dalle normative vigenti.

## CAPO II

### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

#### Art. 37 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie 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 personale;
  - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - h. formazione del personale;
  - i. progetti nazionali e comunitari;
  - m. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
  - n. eventuali residui anni precedenti.

#### Art. 38 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2021/2022 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 21503 del 30/09/2021 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
  - 8 punti di erogazione;
  - 103 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 22 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre 2021 - Agosto 2022 di € 68.872,41 come evidenziato nella tabella seguente:

Descrizione Voce	Assegnazione MOF a.s.2021/22	
	Lordo dipendente	Lordo Stato
FIS	45.661,49 €	60.592,80 €
Funzione Strumentale	4.353,30 €	5.776,83 €
Incarichi specifici ATA	2.384,69 €	3.164,48 €
Ore eccedenti	2.594,95 €	3.443,50 €
Area a rischio	400,23 €	531,11 €
Attività complementari di Educazione Fisica	960,36 €	1.274,40 €
Valorizzazione del personale scolastico	12.517,39 €	16.610,58 €
Indennità Direzione DSGA a.s.2021/22 fissa+var.	---	---
<b>TOTALI</b>	<b>68.872,41 €</b>	<b>91.393,69 €</b>

#### Economie giacenti anni pregressi:

Economie FIS	5.883,51 €	7.807,42 €
Economie Funzioni strumentali	1.246,70 €	1.654,37 €
Economie Incarichi specifici A.T.A.	115,31 €	153,02 €



*Handwritten signatures and initials: 'F. Ruc' and other illegible marks.*

*Vertical handwritten signature: 'SPUR - P.S.P. 2021'.*

Economie ore eccedenti	2.405,05 €	3.191,50 €
Economie Area a rischio	99,77 €	132,39 €
Economie Attivita' complementare di Educazione Fisica	0,00 €	0,00 €
Economie Valorizzazione del personale scolastico	329,81 €	437,66 €
Economie Oneri sostituzione DSGA a.s.2016/17	3.029,39 €	4.020,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>13.109,54 €</b>	<b>17.396,36 €</b>

Pertanto gli stanziamenti totali per l'a.s.2021/22 sono evidenziati nella tabella seguente:

Descrizione Voce	TOTALI BUDGET MOF A.S.2021/22	
	Lordo dipendente	Lordo Stato
FIS	49.130,79 €	65.196,56 €
Funzione Strumentale	5.600,00 €	7.431,20 €
Incarichi specifici ATA	2.500,00 €	3.317,50 €
Ore eccedenti	5.000,00 €	6.635,00 €
Area a rischio	500,00 €	663,50 €
Attività complementari di Educazione Fisica	960,36 €	1.274,40 €
Valorizzazione del personale scolastico	12.847,20 €	17.048,23 €
Indennita' Direzione DSGA a.s.2021/22 fissa+var.	5.443,60 €	7.223,66 €
<b>TOTALE M.O.F. A.S.2021/22</b>	<b>81.981,95 €</b>	<b>108.790,05 €</b>

I compensi attribuiti rappresentano la misura massima e saranno attribuiti in proporzione ai compiti effettivamente svolti. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di interruzione delle attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa determinata, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria per tali giornate.

In caso di rinuncia non si ha diritto ad alcuna ricompensa

#### Art. 39 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Importo Funzione Lordo dipendente	N.	Totale Funzioni Lordo dipendente	Totale Funzioni Lordo stato
1	PTOF e Valutazione di sistema	1.000,00 €	2	2.000,00 €	2.654,00 €
2	Continuità	1.200,00 €	1	1.200,00 €	1.592,40 €
2	Orientamento	1.200,00 €	1	1.200,00 €	1.592,40 €
2	Inclusione	1.200,00 €	1	1.200,00 €	1.592,40 €
<b>TOTALI</b>				<b>5.600,00 €</b>	<b>7.431,20 €</b>



*P. Pina*  
*Jf*

**BUDGET  
FUNZ.21/22**

5.600,00 €

**DIFFERENZA**

0,00 €

Confluisce

F. Riserva

*Adm - PPA 1/22*

#### Art. 40 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Incarico specifici	N.	ORE	Importo orario L.Dip.	Totale Incarichi Lordo dipendente	Totale Incarichi Lordo stato
C.S Assistenza Disabili	8	128	12,5	1.600,00 €	2.123,20 €
Assistente Amministrativo supporto PTOF	1	30	14,5	435,00 €	577,25 €
sAssistente Amministrativo supporto DSGA	2	32	14,5	464,00 €	615,73 €
<b>TOTALI</b>				<b>2.499,00 €</b>	<b>3.316,17 €</b>

**BUDGET INC. 21/22**

**2.500,00 €**

Confluisce

**DIFFERENZA**

**1,00 € F.Riserva**

#### Art. 41 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte fissa e variabile, pari ad € 5.443,60 (Lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA;

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 49.130,79 (Lordo dipendente) viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione.):

70 % - pari ad € 34.391,55 (Lordo dipendente) al personale docente

30% pari ad € 14.739,24 (Lordo dipendente) al personale ATA.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano assegnate come disciplinato dal successivo art.43.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
FIS	€ 34.391,55	14.739,24

#### Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 34.391,55 dalla quale si concorda di accantonare l'importo totale di €. 6.405,00 (lordo Stato €. 8.499,44) di cui € 3.202,50 lordo dipendente (4.249,72 lordo stato) per la retribuzione del primo collaboratore e di € 3.202,50 lordo dipendente (4.249,72 lordo stato) per il secondo collaboratore.

Retribuzioni Collaboratori della D.S.	Nr. Unità	Nr. Ore	Importo orario	Lordo dipendente	Lordo Stato
Primo Collaboratore	1	183	17,50 €	3.202,50 €	4.249,72 €
Secondo collaboratore	1	183	17,50 €	3.202,50 €	4.249,72 €



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**TOTALE 6.405,00 € 8.499,44 €**

L'importo restante di € 27.986,55 viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti

Attività	Nr. Unità	Nr. Ore totali	Importo orario	Lordo dipendente	Lordo Stato
Referente di plesso Via Colombo Primaria	1	70	17,50 €	1.225,00 €	1.625,58 €
Referente di plesso Via Garibaldi Infanzia	2	90	17,50 €	1.575,00 €	2.090,03 €
Referente di plesso Via Umberto Infanzia	1	30	17,50 €	525,00 €	696,68 €
Referente di plesso Secondaria Burcei	1	70	17,50 €	1.225,00 €	1.625,58 €
Referente di plesso Primaria Burcei	1	80	17,50 €	1.400,00 €	1.857,80 €
Referente di plesso Infanzia Burcei	1	30	17,50 €	525,00 €	696,68 €
Referente Bullismo	1	20	17,50 €	350,00 €	464,45 €
Referente Sussidi e Biblioteca	5	35	17,50 €	612,50 €	812,79 €
Referente Invalsi	4	80	17,50 €	1.400,00 €	1.857,80 €
Referente Viaggi	2	20	17,50 €	350,00 €	464,45 €
Tutor neo assunti	11	110	17,50 €	1.925,00 €	2.554,48 €
Referente Covid	8	80	17,50 €	1.400,00 €	1.857,80 €
Referenti Educazione civica	3	45	17,50 €	787,50 €	1.045,01 €
Referente sito web	1	50	17,50 €	875,00 €	1.161,13 €
Team digitale	5	50	17,50 €	875,00 €	1.161,13 €
Coordinatori secondaria	15	150	17,50 €	2.625,00 €	3.483,38 €
Coordinatori interclasse	6	18	17,50 €	315,00 €	418,01 €
Coordinatori intersezione	3	9	17,50 €	157,50 €	209,00 €
Commissione accoglienza e continuita'	7	35	17,50 €	612,50 €	812,79 €
Commissione inclusione GLI	15	75	17,50 €	1.312,50 €	1.741,69 €
Commissione bullismo	3	15	17,50 €	262,50 €	348,34 €
Commissione comitato valutazione docenti	3	15	17,50 €	262,50 €	348,34 €
Commissione curricolo	5	50	17,50 €	875,00 €	1.161,13 €
Commissione PTOF e NIV	10	100	17,50 €	1.750,00 €	2.322,25 €
Commissione STEAM	3	30	17,50 €	525,00 €	696,68 €
Commissione formazione classi	5	25	17,50 €	437,50 €	580,56 €
Commissione mensa	3	15	17,50 €	262,50 €	348,34 €
Commissione orario Sec Mara	1	30	17,50 €	525,00 €	696,68 €
Commissione orario Sec. Burcei	1	20	17,50 €	350,00 €	464,45 €
Segretari c.classe	15	75	17,50 €	1.312,50 €	1.741,69 €
Segretari interclasse	6	18	17,50 €	315,00 €	418,01 €
Segretari intersezione	3	6	17,50 €	105,00 €	139,34 €
<b>TOTALE</b>	<b>1.546</b>			<b>27.055,00 €</b>	<b>35.901,99 €</b>

**BUDGET FIS DOC. 21/22 27.986,55 €**

**DIFFERENZA**

931,55 € F.Riserva

Confluisce

**Personale ATA**

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 14.739,24 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella.



Attività A.A	Nr. unità	N. ore	Lordo dipendente	Lordo stato
Ore straordinario	7	100	1.450,00	1.924,15

Attività A.A	Nr. unità	N. ore	Lordo dipendente	Lordo stato
<b>Intensificazione</b>				
Sostituzione collega assente	7	105	1522,50	2020,36
Supporto PTOF e al PDM	7	140	2030,00	2693,81
Ricostruzione carriera e pratiche pensionistiche, anche pratiche pregresse	4/5	120	1740,00	2308,98
<b>Totale</b>			<b>5.292,50</b>	<b>7.023,15</b>

### Personale ATA - Assistenti Amministrativi criteri

Modalità oraria

I compensi sono disposti sulla base dei carichi, degli impegni di lavoro, delle responsabilità e della complessità delle attività svolte.

Le ore assegnate sono da riconoscere in proporzione al servizio prestato entro il monte ore assegnato.

Per le ore di intensificazione relative alla sostituzione dei colleghi assenti (solo in caso di malattia e permessi retribuiti) si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate fino ad un massimo di 75 ore. Faranno fede le firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che il Direttore Amministrativo riterrà opportuno utilizzare, sentito il Dirigente Scolastico.

*Attività aggiuntive di lavoro straordinario*, per svolgere i maggiori carichi di lavoro ordinario che non sia possibile effettuare durante il normale orario di servizio entro i termini stabiliti.

Sono le ore retribuibili eccedenti quelle di recupero. Le ore saranno retribuite sino ad esaurimento delle risorse finanziarie assegnate. Il dipendente e/o l'amministrazione, infatti possono chiedere la commutazione delle ore svolte per prestazioni aggiuntive in giorni di recupero a favore del dipendente, durante i periodi di sospensione dell'attività, inteso che un 1 giorno di permesso corrisponde alle ore di servizio previste nel piano delle attività e comunque in misura di 6 ore giornaliere.

*Eccezionale carico di lavoro* in orario straordinario dovuto a gestione documentazione ricostruzioni carriera anche di pratiche pregresse, attività progettuale straordinaria e non prevista, viaggi istruzione.

Attività Collaboratori	Nr. Unità	ore	Lordo dipendente	Lordo stato
Orario Straordinario	20	180	2250	2985,75
<b>Attività Collaboratori Intensificazione</b>	<b>Nr. Unità</b>	<b>ore</b>	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Lordo stato</b>
Supporto segreteria	1	25	312,5	414,6875
Piccola manutenzione	4/8	120	1500	1990,5
Supporto progetti	22	164	2050	2720,35
Sostituzione colleghi assenti	22	150	1875	2488,125
<b>Totale</b>		<b>459</b>	<b>5.737,50</b>	<b>7.613,66</b>



*[Handwritten signatures]*

**BUDGET FIS ATA**  
21/22

14739,24

**DIFFERENZA**

Confluisce  
9,24 € F.Riserva

## FONDO DI RISERVA

Il Fondo di riserva pari ad € 941,79 (Lordo dipendente) e' cosi' finanziato:

### FONDO DI RISERVA CONTRATTAZIONE A.S.2021/22

Voce di finanziamento	Importo lordo dipendente	Importo lordo stato
Economie FIS non impegnato	940,79 €	1.248,43 €
Economie Incarichi specifici ATA non impegnato	1,00 €	1,33 €
<b>TOTALE</b>	<b>941,79 €</b>	<b>1.249,76 €</b>

### Criteria di attribuzione verifica; personale ATA: Collaboratori scolastici

Modalità oraria:

I compensi sono disposti sulla base dei carichi, degli impegni di lavoro, delle responsabilità e della complessità delle attività svolte.

Le ore saranno retribuite sino ad esaurimento delle risorse finanziarie assegnate a dette voci. Il dipendente e/o l'amministrazione possono chiedere la commutazione di eventuali ore eccedenti in giorni di recupero a favore del dipendente, durante i periodi di sospensione dell'attività, inteso che un 1 giorno di recupero è pari a una giornata lavorativa di 6 ore. Si procederà al riconoscimento delle ore effettivamente prestate oltre l'orario di lavoro e per questo faranno fede gli ordini di servizio del Direttore SGA unitamente alle firme apposte dal personale in appositi registri o strumenti di controllo che l'istituzione scolastica riterrà opportuno adottare fino al tetto massimo programmato. Per le ore di intensificazione si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate fino al massimo programmato. Faranno fede le firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che il Direttore Amministrativo riterrà opportuno utilizzare, sentito il dirigente Scolastico. **Qualora le ore prestate aggiuntive eccedessero quelle del budget, si determinerà il costo orario dividendo il budget per il numero delle ore complessivo realmente realizzato o si procederà in modo forfettario in proporzione alle ore effettivamente prestate.** Per l'effettuazione di particolari attività o progetti, che

comportino una maggiore presenza di allievi (alunni della scuola o di altre scuole o adulti), in concomitanza con altre attività programmate nell'istituto, per le quali il C.S. è già presente ordinariamente in servizio, gli verranno attribuite

un numero forfettario di ore complessive di intensificazione per il supporto ai docenti e in ragione dei maggiori oneri di vigilanza e di pulizia dei locali che ne derivano. Di norma il compenso è determinato dal n. di classi/sezioni assegnate nel plesso x 1,5 h.

Le ore previste nei progetti elencati in contrattazione sono retribuite per intero fra le unità di lavoro coinvolte.

**Attività aggiuntive per piccole manutenzioni:** sulla base del tempo impiegato, eccedente il normale orario di lavoro, per svolgere l'incarico affidatogli, attraverso appositi ordini di servizio fino al tetto massimo consentito.

**Lavori particolarmente gravosi** fatti, per esempio, in occasioni di ristrutturazioni, manutenzione straordinaria degli edifici scolastici, trasferimento di arredi da un edificio all'altro, daranno diritto ad un riconoscimento forfettario in misura dei carichi di lavoro e fino al tetto massimo consentito. Di norma il compenso è determinato dal n. di classi/sezioni assegnate nel plesso x 1,5 h.

### Gli incarichi specifici - Criteri per l'individuazione e conferimento degli incarichi specifici.

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

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

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- continuità di servizio



3. Il Dirigente scolastico conferisce gli incarichi specifici prioritariamente al personale A.T.A. non titolare dell'art. 7, comma 3, accordo contrattuale 2006.

4 - Gli incarichi possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario; i relativi compensi sono definiti nel contratto integrativo del FIS.

5. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere in parte un compenso base e in parte la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, sentito il DSGA.

6 - La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al D.S. sentito il parere del DSGA.

7 - Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi con l'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso previsto nel presente accordo, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione dell'interessato.

#### Art.42 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 960,36) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente	Lordo stato
Avviamento alla pratica sportiva	960,36	1.274,40

#### Art.43 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente	Lordo stato
Recupero alunni a rischio di esclusione sociale	1	500,00	663,50

#### Art.44- Valorizzazione dei docenti e ATA – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

In base alla legge di Bilancio 2020 comma 249 dell'articolo 1 il bonus premiale sarà ripartito ed **impegnato totalmente** tra il personale ATA (30%) e in base alla legge 13 luglio 2015, comma 126, art. 1 ai docenti (70%) così come nella tabella di seguito riportata.

1. I criteri di attribuzione delle risorse per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico vengono definiti in sede di contrattazione integrativa a livello d'Istituto nel seguente modo:

a) la quota di **€ 8.993,04** andrà utilizzata per la valorizzazione della professionalità docente secondo i seguenti criteri:

- flessibilità oraria per la disponibilità al cambio turno per sostituzioni e per fronteggiare le diverse emergenze anche quelle Covid (ore svolte in più e documentate e non ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti già retribuite da apposito fondo);

- attività di progettazione mirata alla personalizzazione degli apprendimenti come definito in sede di Collegio, attraverso sperimentazioni particolari con Indire, Ambito 9, MIUR, Università, Enti di ricerca (elaborazione dei UDA, griglie di valutazione), partecipazione a progetti relativi all'innovazione didattica e metodologica, all'utilizzo di nuove tecnologie, alla didattica per competenze, alla didattica laboratoriale.

- partecipazione a corsi di formazione in coerenza con il Piano di Formazione deliberato dal Collegio nell'a. s. 2021-22 e a quelli organizzati anche da Enti accreditati MIUR, in conformità al PTOF d'Istituto, con un monte minimo complessivo di ventisei ore di formazione (anche tra diversi corsi). La frequenza ai corsi dovrà essere di almeno i ¾.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Le suddette attività andranno documentate con apposita domanda.

b) La quota di **€ 3.854,16** sarà destinata al personale ATA per l'intensificazione del lavoro dovuta a:

- maggior carico amministrativo e per igienizzazione dei locali e rilevazione temperature e accessi a seguito dell'emergenza Covid;
- mobilità nei plessi per sostituzioni;
- ampiezza dei locali;
- ausilio servizi di refezione scolastica e ausilio ad alunni non autonomi;
- turnazioni orarie;
- partecipazione e collaborazione a progetti extracurricolari.

3. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2021/2022 corrispondono a **€ 12.847,20 (Lordo dipendente)**.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente (70%) e non docente (30%):

**BUDGET VALORIZZAZIONE PERSONALE A.S.2021/22 - € 12.847,2**

Voci di finanziamento	Docenti 70%	ATA 30%
Valorizzazione personale	€ 8.993,04	€ 3.854,16

**TUTTE LE RISORSE PER VALORIZZAZIONE PERSONALE A.S.2021/22 PARI AD € 12.847,20 SARANNO TOTALMENTE IMPEGNATE.**

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico sono determinati sulla base dei criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- a. il suo **ammontare massimo sarà € 800,00 per il personale docente;**
- b. il suo **ammontare massimo sarà € 250,00 per il personale ata;**

4 I docenti che percepiscono quote a titolo di valorizzazione non possono, contemporaneamente, percepire altre risorse per attività affini a quelle che hanno dato luogo alla erogazione;

**Art. 45- Ore eccedenti personale docente per la sostituzione di colleghi assenti (punto g)**

1. Ogni docente può rendersi disponibile con possibilità di revoca, per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per sostituire i colleghi assenti.

- 2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale

Nella tabella seguente viene riportato il budget per le ore eccedenti e la distribuzione agli ordini di scuola dell'Istituto:

Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti		
	Lordo Stato	Lordo dipendente
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti - Budget a.s.2021/22	3.443,50 €	€ 2.594,95
Resti anni precedenti	3.191,50 €	€ 2.405,05
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>	<b>6.635,00 €</b>	<b>€ 5.000,00</b>
<b>Ripartizione budget disponibile</b>	<b>ore</b>	<b>importo</b>
<b>Scuola Secondaria</b>		
Ore da distribuire per sostituzione colleghi - ANNUO	155	€ 4.372,55
<b>Scuola primaria</b>		
Ore da distribuire per sostituzione colleghi - ANNUO	32	€ 621,76
<b>TOTALE SPESA (Residuo € 5,69)</b>		<b>€ 4.994,31</b>

Art.46 - Formazione del personale (punto h)



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'P. Pina'.

Handwritten vertical text on the right margin: 'APU... 11/11/2021'.

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

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale a tempo determinato e indeterminato.

#### **Art.47- Progetti comunitari e nazionali (punto i)**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

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

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);  
Ovvero,
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna.
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze).

#### **Art.48 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

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

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

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

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

### **CAPO III**

**Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

#### **Art.49 - Criteri di applicazione**

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:

**a. Individuazione degli strumenti utilizzabili.**

L'istituzione scolastica può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via fonogramma, mail.

**b. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE i docenti Farci, Tanca, Pirastru, Simbula, Melis, Pili, Mascia, Zimbardi e per il personale ATA, Di Matteo Concetta e Laura Onnis possono utilizzare lo strumento di comunicazione Fonogramma email per inviare comunicazioni al personale.

**c. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**



*P. Onnis*

*cos  
11/11/18*

Le figure indicate al punto b possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

**d. Criteri generali per utilizzo della strumentazione**

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile ed eccezionale in relazione al servizio.

**e. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

f. Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite sito o mail;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

#### CAPO IV

**Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

**Art. 50 - Adozione provvedimenti**

1. 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.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a :
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - altre attività (specificare).
3. 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.
4. 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.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

*Am. P.P.P.*

### TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

#### CAPO I

**Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)**

**Art 51 Assegnazione del personale alle sedi ubicate in comune diverso dalla sede centrale**



*[Handwritten signatures]*

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione del personale docente a tempo indeterminato già titolare, o incaricato nel corrente anno scolastico, alle sedi di Burcei dell'Istituto sulla base dei seguenti criteri:

• **Personale Docente**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno, fatte salve eventuali necessità del personale o dell'organizzazione didattica.

I criteri generali secondo cui si effettua l'assegnazione saranno seguiti secondo sono i seguenti:

1. Assegnazione con priorità dei docenti già titolari dell'istituto. Nel caso in cui le disponibilità siano in numero inferiore alle richieste, il DS procederà tenendo conto del punteggio della graduatoria interna e con precedenza per i titolari di precedenza di cui all'art. 13 del CCNI sulla mobilità.
2. Assegnazione dei docenti, sia titolari che incaricati, entrati a far parte dell'organico della scuola dal primo settembre del corrente anno.
3. In caso di richiesta di spostamento di sede, la continuità non costituisce elemento ostativo.

• **Personale ATA**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno, fatte salve eventuali necessità del personale o dell'organizzazione didattica.

I criteri generali secondo cui si effettua l'assegnazione sono i seguenti:

1. Assegnazione con priorità del personale già titolare dell'istituto. Nel caso in cui le disponibilità siano in numero inferiore alle richieste, il DS procederà tenendo conto del punteggio della graduatoria interna e con precedenza per i titolari di precedenza di cui all'art. 13 del CCNI sulla mobilità.
2. Assegnazione del personale, sia titolare che incaricato, entrato a far parte dell'organico della scuola dal primo settembre del corrente anno.
3. In caso di richiesta di spostamento di sede, la continuità non costituisce elemento ostativo.

## CAPO II

### Liquidazione compensi

#### Art. 52- Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

#### Art. 53- Liquidazione dei compensi

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

#### Art. 54- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

#### Art.55- Disposizioni finali

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

## CAPO III

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

#### Art.56 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

**DISPOSIZIONE CONCLUSIVE**  
**TITOLO QUARTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 57- Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Onde evitare che le ore aggiuntive prestate eccedano il budget. si verificherà periodicamente che le ore effettuate non superino il budget finanziario”.
2. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza delle risorse intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, nell'ordine:
  - a. il compenso delle ore di lavoro straordinario mediante attribuzione di riposi compensativi al personale ATA;
  - b. la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 58 - Eventuali economie**

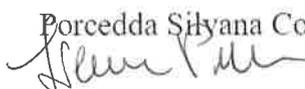
Eventuali economie accertate successivamente saranno destinate previa contrattazione con la RSU. Parimenti, eventuali residui e/o aggiustamenti potranno essere concordati a richiesta delle parti nel rispetto dei tetti di spesa previsto dai conferimenti specifici del MIUR.

Le parti

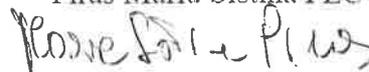
I Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Emanuela Lampis




RSU:

Porcedda Silvana Cobas Scuola Sardegna  


Piras Maria Sistina FLC-CGIL





Piu Paola CISL SCUOLA

Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL .....  
CISL SCUOLA .....  
UIL SCUOLA RUA .....  
GILDA – UNAMS .....  
SNALS-CONFALS.....