



ISTITUTO COMPRENSIVO MODENA 1

Distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA

☎ 059/331373 - Fax: 059/824135

Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2020/2021

VERBALE DI STIPULAZIONE

Il giorno **17 marzo 2021** presso il locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo N.1, in via Amundsen 80 - Modena

VISTA l'Ipotesi di accordo finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto ai sensi dell'art. 4 e 6 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006-2009 sottoscritta in data 1 febbraio 2021;

ACQUISITO il parere favorevole dei Revisori dei Conti agli atti dell'istituzione scolastica (verbale n. 2021/001) in data 16 marzo 2021;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Collettivo integrativo dell'a.s. 2020/2021 dell'Istituto Comprensivo di Modena 1

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Concetta Ponticelli

PER LA PARTE SINDACALE

Le R.S.U di Istituto:

Ilaria Ghirri

Romolo Tavoletta

Sindacati del Comparto Scuola Territoriali:

FLC/CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA
distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA
☎ 059/331373 - Fax: 059/824135
Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V
e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT



IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO a.s. 2020/2021

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno **15 gennaio 2021** presso il locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo N.1, in via Amundsen 80 - Modena viene sottoscritta la seguente Ipotesi di accordo finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto ai sensi dell'art. 4 e 6 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006-2009, formato dalle seguenti parti:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II – DIRITTI SINDACALI

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE E ATA

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

TITOLO V- CRITERI RIPARTIZIONE FONDI

TITOLO VI- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

TITOLO VII- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalle previste relazioni illustrativa tecnica e finanziaria.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Concetta Ponticelli

PER LA PARTE SINDACALE

Le R.S.U di Istituto:

Ilaria Ghirri

Romolo Tavoletta

Sindacati del Comparto Scuola Territoriali:

FLC/CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

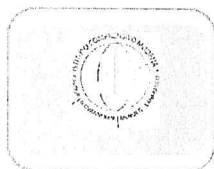
SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

A.S. 2020/2021





MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA

☎ 059/331373 - Fax: 059/824135

Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT

INDICE

TITOLO PRIMO-DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1-Campo di applicazione, decorrenza e durata	Pag. 3
Art.2-Interpretazione autentica	Pag.3
Art. 3 –Obiettivi e strumenti	Pag.4
Art.4- Rapporti tra Rsu e dirigente	Pag.4
Art.5- informazione	Pag.4
Art.6-Oggetto della contrattazione integrativa	Pag.4
Art.7 - Confronto	Pag. 5
CAPO II – DIRITTI SINDACALI	Pag.6
Art. 8 –Attività sindacale	Pag.6
Art.9 –Assemblea in orario di lavoro	Pag.6
Art.10 –Permessi retribuiti e non retribuiti	Pag.6
Art.11- Referendum	Pag.7
Art.12- Agibilità Sindacale	Pag.7
Art.13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990	Pag.7
TITOLO TERZO –PERSONALE DOCENTE ED ATA	Pag.7
CAPO I –PERSONALE DOCENTE	Pag.7
Art.14 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente	Pag.7
Art.15- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'offerta formativa e al piano delle attività	Pag.8
CAPO II- PERSONALE ATA	Pag.8
Art.16 –Modalità di utilizzazione del personale Ata in rapporto al Piano dell'offerta formativa e al piano delle attività	Pag.9
Art.17 –Orario di lavoro Personale Ata	Pag.10
Art.18-Personale Ata: chiusura prefestiva e banca delle ore	Pag.11
Art.19 –Personale Ata: organizzazione del lavoro	Pag.11
Art. 20 - Ferie	
Art.21-Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro-fruizione dei permessi per l'aggiornamento comma 1 aggiornamento docenti	Pag.12
Art.21 comma 2-Permessi aggiornamento personale Ata	Pag.13
TITOLO QUARTO-ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	
Art.23 –Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Pag.13
Art.24-Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Pag.14
Art.25-Le figure sensibili	Pag.14
Art.26- Il Servizio di Prevenzione e Protezione	Pag. 14
Art.27-Attività di aggiornamento, formazione ed informazione	Pag.15
Art.28-Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari	Pag.15
Art.29- Protocollo somministrazione farmaci	Pag.15



Art.30 –Gli incaricati dell’attuazione delle misure di preven. protezione	Pag.15
TITOLO QUINTO-CRITERI RIPARTIZIONE FONDI	
Art.31 -I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto art.22 c 4 lettera c 2	Pag.15
Art.32- Criteri di attuazione dei progetti nazionale ed europei	Pag.15
Art.33 –Criteri generali per compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ai sensi dell’art.1,comma 127 della legge 107/2015	Pag.15
TITOLO SESTO-DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA	
Art.34 –I criteri per l’individuazione di fasce temporali di flessibilità orario in entrata e in uscita per il personale ata al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare	Pag.16
Art.35- Chiusura plessi e conseguente utilizzo di personale docente ed ata	Pag.16
Art.36-Collaborazione plurime del personale docente	Pag.16
Art.37-Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ata	Pag.17
Art.38- Criteri generali per l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio	Pag.17
Art.39- Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione (comma 4 lettera c.9 CCnl 2018)	Pag.18
Art.40- Uso dei social	Pag.18
Art.41– tecnologia nelle attività funzionali sull’insegnamento	Pag.18
Art.42 - Tecnologie nelle attività amministrative	Pag.18
TITOLO SETTIMO-TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO – CAPO I-NORME GENERALI	
Art.43 –Fondo per il salario accessorio	Pag.19
Art.44 – Fondi finalizzati	Pag.19
CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	
Art.45 –Finalizzazione del salario accessorio	Pag.20
Art.46 –Criteri per la ripartizione del Fondo dell’istituzione scolastica	Pag.20
Art.47 –Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale	Pag.20
Art.48 –Conferimento degli incarichi	Pag. 20
Art.49 –Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale Ata	Pag.20
Art.50- Clausola di salvaguardia finanziaria	Pag. 21
Art.51- Procedura per la liquidazione del salario accessorio	Pag.21
Art.52 Economie	Pag.21
Art. 53 Didattica Digitale Integrata	Pag. 22

[Handwritten signatures]



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Ipotesi as 2020-2021

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e 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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Comunità educante

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.

La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO 1 DI MODENA" (Mo).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 18/19, 19/20, 20/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica



1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

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 *o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti* dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia 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. La RSU ha designato la docente Patrizia Malagoli come RLS
2. Entro quindici 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.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);


Elvira Ef
D. (b. 1/1)



- b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 6 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

ART. 7 – CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



- a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- d. 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 burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 8 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso dell'Istituzione Scolastica, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel plesso F.lli Cervi, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 9 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno otto giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. 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 rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. I collaboratori scolastici che per garantire la vigilanza del plesso partecipano all'assemblea fuori orario di lavoro, vedranno riconosciuto nelle banche le ore spettanti

Al
Ilario Ep
R. Gualth



ART. 10 – PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al 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 al dirigente.

ART. 11 – REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art.12 – AGIBILITA' SINDACALE

1. I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi d'interesse sindacale.
2. Per gli stessi motivi essi possono, in caso di necessità e previa richiesta, utilizzare il fax, la fotocopiatrice, il telefono, la posta elettronica della scuola.
3. I componenti della RSU e le OO.SS. hanno diritto d'accesso, nei termini e nei modi previsti dalla L. 241/90, agli atti dell'istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa, informazione e confronto.

Art. 13 . Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il Dirigente Scolastico, in caso di proclamazione di sciopero, invia la comunicazione ai singoli plessi scolastici e, contestualmente, chiede ai lavoratori che intendono aderire di darne volontariamente preavviso scritto all'ufficio di Direzione, senza possibilità di revoca, almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.
2. Tutti i lavoratori sono tenuti a firmare la comunicazione per presa visione entro 2 giorni dall'invio della stessa.
3. Il personale che non sciopera si intende in servizio per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno, sulla base dell'organizzazione predisposta dal Dirigente.
4. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi di personale in servizio.
5. Sulla base dei dati disponibili il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite i docenti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
6. Con riferimento ai contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L.146/90, si determinano i seguenti contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni essenziali:

SERVIZI MINIMI ESSENZIALI: attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento di scrutini e valutazioni finali

Heate Ch.
R. Gentile

[Signature]



PERSONALE: n. 1 Assistente Amministrativo + n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso di scuola primaria e secondaria di I grado
COMPITI: attività di natura amministrativa (pagamenti stipendi)
CRITERI: in base alla disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, a rotazione secondo l'ordine alfabetico

7. Il Dirigente Scolastico identificherà, sulla base delle modalità sopra riportate, i nominativi del personale da nominare nel contingente e li comunicherà agli interessati e alle RSU cinque giorni prima dello sciopero

TITOLO TERZO -PERSONALE DOCENTE ED ATA

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art 14 CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro nella scuola primaria

Nella **scuola primaria** l'orario di lavoro settimanale si articola su cinque giorni lavorativi nei 4 plessi. Nella formulazione dell'orario individuale non sono superate di norma le sei ore giornaliere di insegnamento frontale. L'orario massimo giornaliero di lavoro, comprensivo di attività di docenza, programmazione e attività funzionali all'insegnamento è di otto ore. Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF.

Orario di lavoro nella scuola secondaria di I grado

Nella **scuola secondaria** di I grado l'orario di lavoro settimanale si articola su cinque giorni per sei ore giornaliere in tutte le sedi. A fronte di un servizio di 18 ore settimanali, non sono previste più di cinque ore consecutive di effettiva docenza; la durata massima dell'impegno giornaliero, formato dall'orario di docenza più gli intervalli di attività (i cosiddetti buchi) è fissata in 5 ore.

Art. 15 MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

I criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i criteri già deliberati dal Consiglio d'Istituto.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 10 comma 4 del dlgs 297/94, si farà riferimento, nell'assegnazione dei docenti alle classi:

1- "Priorità: rispetto della continuità didattica nel contesto del POF.

L'assegnazione dei docenti ad una classe viene effettuata considerando prioritariamente la realizzazione del Curricolo e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto del diritto degli alunni a vedersi garantita la continuità didattica, dando la precedenza agli insegnanti già titolari e, per ragioni di continuità didattica, a coloro che nell'anno scolastico precedente siano stati utilizzati nel medesimo plesso ed abbiano ottenuto trasferimento o l'utilizzazione nell'Istituto Comprensivo anche nel nuovo anno scolastico.

Qualora siano disponibili ulteriori posti, l'assegnazione avviene secondo le procedure descritte al punto 2.

Per continuità didattica si intende la permanenza del docente con lo stesso gruppo classe. Gli insegnanti saranno di norma assegnati alla classe successiva a quella in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente.

Blaise EF
R. Tulli



2- Distribuzione bilanciata.

L'assegnazione viene fatta cercando di distribuire equamente il personale a tempo indeterminato (docenti di ruolo stabile) e determinato (supplenti, docenti con incarichi annuali, assegnazioni provvisorie, ecc) e garantendo un minimo di figure continuative a tutte le classi.

L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali (inglese, sostegno, altre specializzazioni, ecc) tra i diversi plessi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.

3- Valorizzazione delle competenze personali

Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti ai plessi ed alle attività sulla base della propria conoscenza della situazione generale e delle competenze professionali presenti nel corpo docente, in coerenza con la progettazione didattico-organizzativa elaborata dal plesso ed deliberata nel Collegio dei Docenti.

4- Valutazione delle opzioni personali.

Il Dirigente Scolastico tiene conto delle opzioni e delle esigenze personali, anche inerenti la possibilità di ampliare la propria sfera di esperienze, manifestate dai singoli docenti, in un quadro di coerenza e di compatibilità con la presente delibera

In caso di riduzione dell'organico assegnato, nella valutazione delle assegnazioni, si terranno presenti i criteri sovraesposti e gli elementi di contesto delle classi ove ci siano particolari situazioni specifiche.

Ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 165/2001 il Dirigente Scolastico, **in casi particolari e per motivate esigenze può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti anche durante l'anno scolastico**".

Si ricorda l'iter procedurale per l'assegnazione in generale dei docenti alle classi:

1. Definizione dei criteri di assegnazione alle classi da parte del Consiglio d'Istituto ai sensi dall'art. 10 comma 4 del dlgs 297/94 (maggio/giugno)
2. Valutazione di tutti gli elementi (luglio-agosto) e assegnazione effettiva comunicata durante la prima settimana di settembre ai docenti durante il Collegio;
3. Informazione successiva sulle effettive assegnazioni alle RSU d'Istituto (settembre-ottobre);

L'utilizzo dell'organico dell'autonomia come descritto dalla legge 107/2015 e dalla nota **MIUR** nota 2852/16 del 5 settembre avviene in coerenza con i criteri sopradescritti dando priorità alle attività del Curricolo e del Piano dell'offerta formativa triennale approvato durante l'anno scolastico scorso.

Detto utilizzo prevede progetti di recupero/potenziamento d'attività nel piccolo gruppo, attività di sostegno per alunni certificati (per la scuola primaria), una offerta formativa di Educazione Musicale anche alla scuola primaria, attività mattinali di lingua italiana su alunni stranieri e attività di recupero per alunni BES, compresenza nelle ore di Educazione Musicale (per la scuola secondaria).

La richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso va presentata entro il 10 giugno dell'anno di riferimento e sarà presa in considerazione dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopraesposti. In caso di richieste concorrenti, l'eventuale assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dal Dirigente scolastico e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistano posti liberi.

CAPO SECONDO – PERSONALE ATA

Art. 16 MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'

ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA AI PLESSI

1. Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto ed in conformità al Piano dell'Offerta Formativa, in accordo con il Direttore dei servizi, valutate le eventuali richieste scritte, assegna il personale ATA ai plessi.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



2. All'inizio di settembre, sulla base della contrattazione decentrata, il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. e ai rappresentanti sindacali d'istituto il piano di assegnazione ai plessi. Le R.S.U. potranno chiedere un eventuale incontro entro i cinque giorni successivi

ART. 17 ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

1. Per ogni incarico o mansione dovrà essere prevista una chiara esplicitazione degli ambiti di responsabilità e di autonomia.
2. L'orario di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive antimeridiane O SU 5 giorni settimanali per ore 7,12
3. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:
 - a) orario distribuito in 5 giorni,
 - b) flessibilità di orario,
 - c) turnazione,
 - d) programmazione plurisettimanale.
4. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
5. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.
6. L'orario di lavoro ordinario flessibile, su cinque giorni, e la turnazione, sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente. Ciò comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se si verificano in un giorno della settimana stabilito per il prolungamento dell'orario di lavoro; in sostanza, in caso di assenza, non si procederà a nessun recupero o modifica surrettizia dell'orario settimanale.
7. L'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio e può prevedere 2 rientri pomeridiani.
8. L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure di anticipare l'orario di uscita (salvo diversa contrattazione col singolo lavoratore) o nell'avvalersi di entrambe le facoltà e può essere fruito anche con l'orario articolato su 5 giorni. Il periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato anche mediante rientri pomeridiani prefissati. E' possibile un orario flessibile con recupero diretto nell'arco della stessa giornata di lavoro pari a 15 minuti.
9. L'orario di lavoro dei singoli dipendenti sarà concordato tenendo conto delle esigenze della scuola e del lavoratore, ad inizio anno, nella fase di contrattazione relativa all' utilizzo del personale A.T.A.
10. La turnazione del lavoro potrà essere effettuata solo nei plessi in cui esistano effettive esigenze di servizio.
11. La programmazione plurisettimanale dell'orario, in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in più nei periodi di minor intensità lavorativa su richiesta del lavoratore. L'orario settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.
12. All'inizio di ogni anno scolastico sarà stilato un prospetto analitico della suddivisione degli incarichi, dei reparti, della dislocazione nei plessi e dell'orario di lavoro che dovrà essere affisso all'albo e consegnato ad ogni lavoratore.



- ART 18 PERSONALE ATA: CHIUSURA PREFESTIVA E BANCA DELLE ORE

La chiusura delle giornate pre-festive sarà disposta dal dirigente scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico approvato dal Consiglio di istituto.

1. Il servizio non prestato nei giorni di chiusura prefestiva, potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:
 - a. compensazione con ore di lavoro straordinario già prestate
 - b. prestazioni aggiuntive programmate nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura, purché legate alle esigenze di servizio
 - d. utilizzo di giornate di ferie qualora non si sia data disponibilità ad effettuare ore eccedenti.
2. Il personale assente per malattia nel periodo comprendente la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore.
3. La programmazione dei recuperi deve tener conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.
- 4.. Le ore non prestate saranno conteggiate nella "banca delle ore".
5. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore, denominato banca delle ore, dove si registrano:
 - a. i crediti, ossia i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale;
 - b. i debiti, ossia i permessi brevi fruiti, le ore non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva in cui non si svolgono attività didattiche, i permessi concessi per esigenze personali.

-ART 19 PERSONALE ATA: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, incontra il personale ATA e definisce gli aspetti organizzativi, prevedendo anche le modalità di copertura del servizio col personale presente nel caso risulti assente un collega e non si ritenga possibile e/o opportuno nominare un supplente.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 gli assistenti amministrativi possono essere sostituiti **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

Ai sensi dell'art.1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014n. 190, i dirigenti scolastici non potranno conferire le supplenze per la sostituzione di personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza.

Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza:

- Assistenti amministrativi per i primi 30 giorni di assenza

In caso di assenza di 1 o più assistenti amministrativi si sopperisce con la maggior ripartizione del carico di lavoro tra tutti quelli in servizio e con ore eccedenti l'orario di lavoro qualora le necessità di servizio lo richiedano.

- Collaboratori scolastici per i primi sette giorni di assenza.

In via generale nel caso di assenza per malattia e/o permessi vari previsti dal contratto di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dall'altro personale in servizio mediante:

- 1) cambio turno di lavoro;
- 2) spostamento da un plesso all'altro;
- 3) effettuazione di ore eccedenti.

La sostituzione del personale con nomina di personale supplente verrà effettuata in situazioni urgenti "non diversamente rimediabili" nel rispetto della tutela della garanzia dell'offerta formativa e della sicurezza degli alunni.

- Ore eccedenti



1. Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno prioritariamente utilizzate per la copertura delle chiusure pre-festive. Le eventuali ulteriori eccedenze prioritariamente potranno essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio entro il 31-08-2019 o verranno retribuite utilizzando il fondo per le ore eccedenti entro i limiti dello stanziamento previsto.

Per la disponibilità ad effettuare sostituzioni in caso di assenze di colleghi senza sostituzione del titolare assente viene riconosciuto un monte ore forfetario a carico del fondo d'istituto.

2..Salvo diversi accordi presi nella riunione ATA di inizio anno, i plessi vengono suddivisi in reparti e ad ognuno il Direttore dei servizi generali e amministrativi assegna un turno di servizio valutate le esigenze e la funzionalità del plesso;

3.Anche per gli assistenti amministrativi si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le singole competenze. ed a parità di competenze della disponibilità;

4. All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni assegnate.

Art. 20 – Ferie

1. La fruizione delle ferie per il personale docente e non docente segue la normativa in vigore.
2. Durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche il personale ATA fruisce delle ferie nel rispetto dei turni prestabiliti, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche il personale amministrativo organizza le proprie ferie in modo da garantire sempre la presenza di almeno due unità.
4. Il personale collaboratore scolastico durante tali periodi presta servizio presso la Direzione per un numero minimo di una unità a supporto degli uffici di Direzione e Segreteria. Nel caso non venisse assicurata la presenza in servizio delle unità di cui sopra, si provvederà alla precettazione del personale in base alla rotazione secondo l'ordine alfabetico. Il restante personale presta servizio nei plessi purché in numero minimo di due unità per plesso, per ragioni di sicurezza.
5. Nei periodi immediatamente precedenti all'inizio e seguenti al termine delle lezioni la fruizione delle ferie del personale collaboratore scolastico viene programmata, in accordo con il DSGA, in modo da garantire la pulizia approfondita di tutti i plessi dell'Istituto.

Art 21. CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle diverse iniziative di formazione.

I permessi giornalieri vengono concessi per iniziative formative organizzate da Enti accreditati della durata dell'intera giornata lavorativa o che si svolgono in orario incompatibile con lo svolgimento delle lezioni, anche tenendo conto della distanza della sede del corso rispetto a quella di servizio.

Art.21 comma 1-AGGIORNAMENTO DOCENTI

I criteri per la fruizione dei 5 giorni di permesso con esonero dal servizio relativo alla formazione e all'aggiornamento del personale **docente** sono i seguenti:

Per la formazione di Ambito 9 che prevede un numero chiuso di partecipanti (es: le summer), sarà il dirigente ad individuare le risorse che vi parteciperanno, tenendo conto del ruolo, della funzione organizzativa e del Piano di Miglioramento.



- ✧ i corsi di formazione su materia di sicurezza, costituendo un obbligo di legge, hanno la precedenza su qualsiasi altra iniziativa formativa
- ✧ la fruizione ai corsi di formazione e aggiornamento su altri temi è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano Triennale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF
- ✧ qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione coincidenti che non permettano di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica, hanno la precedenza le iniziative di formazione o aggiornamento promosse e gestite dall'Ambito 9 o dall'Amministrazione centrale e periferica
- ✧ i docenti in anno di formazione e di prova hanno la precedenza rispetto ai colleghi per la frequenza dei corsi in seduta plenaria e dei laboratori previsti per il superamento del periodo di prova
- ✧ qualora per le medesime iniziative vi siano più richieste di partecipazione, si darà la precedenza ai docenti di ruolo, affinché le competenze acquisite non vadano disperse e non sia necessario ripetere ogni anno i medesimi corsi e affinché le stesse possano essere trasmesse a cascata ai colleghi anche negli anni scolastici successivi
- ✧ qualora vi siano più richieste di partecipazione avanzate dal personale di ruolo, si darà la precedenza a chi si impegni formalmente a sperimentare in classe quanto appreso durante i corsi e a documentare i percorsi, affinché le competenze acquisite vadano a beneficio degli studenti e non restino patrimonio esclusivo dell'insegnante
- ✧ in caso di più richieste con i medesimi requisiti si utilizzerà il criterio della rotazione, in modo che a tutti sia garantito pari accesso alle iniziative
- ✧ qualora non sia possibile individuare delle priorità e non si riesca ad utilizzare il criterio della rotazione, si procederà al sorteggio

La domanda di permesso deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al DS che ne darà espressa autorizzazione (o motivato diniego). Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione.

Art. 21 comma 2- PERMESSI AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA

Il **personale ATA** può partecipare, previa autorizzazione del DS, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate e gestite dall'amministrazione centrale e periferica o da soggetti accreditati.

- ✧ Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione coincidenti che non permettano di garantire la regolare funzionalità dei servizi dell'istituto, si darà la priorità, adottando il criterio dell'alternanza, ai corsi di formazione sulla sicurezza e il primo soccorso e, in subordine, alla partecipazione ad iniziative di formazione in relazione alle mansioni svolte, per il miglioramento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale
- ✧ qualora per le medesime iniziative vi siano più richieste di partecipazione, si darà la precedenza al personale di ruolo, affinché le competenze acquisite non vadano disperse e non sia necessario ripetere ogni anno i medesimi corsi e affinché le stesse possano essere trasmesse a cascata ai colleghi anche negli anni scolastici successivi
- ✧ in caso di più richieste con i medesimi requisiti si utilizzerà il criterio della rotazione, in modo che a tutti sia garantito pari accesso alle iniziative
- ✧ qualora non sia possibile individuare delle priorità e non si riesca ad utilizzare il criterio della rotazione, si procederà al sorteggio

Handwritten signatures:
G. Rullo
R. Rullo

Handwritten signature:
A.



La domanda di permesso deve essere presentata al DS almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività ed espressamente autorizzata. Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione.

TITOLO QUARTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 23 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS 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 RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 24. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Vista l'indisponibilità di personale interno, il RSPP è individuato all'esterno dell'Istituzione Scolastica, come definito dal Patto per la scuola, mediante bando dell'amministrazione comunale.

Art. 25. Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le figure previste dalla normativa vigente (organigramma allegato).
 2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e vengono appositamente formate attraverso specifico corso
 3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
 - 3 - Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate
 - 4 - Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge corre al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
 - 5 - Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di : ospiti, alunni uditori, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.
- Tutto il personale dovrà osservare le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico con specifica attenzione a:

- comportamenti da adottare in caso di emergenza (segnalazione, prove di evacuazione);
- disposizioni operative nelle situazioni di emergenza;
- norme di comportamento in caso di incendio;
- disposizioni sulla sicurezza

Art. 26- Il Servizio di Prevenzione e Protezione

[Handwritten signatures]



- 1 - Nell' unità scolastica 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 (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 2- I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere la formazione, le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
- 3 - La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- 4 - Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 27 -Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

- 1 - Nei limiti della risorse disponibili debbono essere realizzare attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
- 2 - I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DLgs n°81/2008 richiamati al comma 2 del precedente articolo 18.

Art. 28 -Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

- 1 - A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DLgs n°81/2008

Art. 29 - Protocollo Somministrazione Farmaci

Per la somministrazione dei farmaci a minori l'Istituto Comprensivo 1 di Modena segue le linee indicate dal protocollo specifico rispetto ai contesti extra familiari educativi e scolastici previsto nella provincia di Modena.

Art. 30 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO QUINTO- CRITERI RIPARTIZIONE FONDI

Art 31- I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO art 22 c 4 lett c2;

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 27, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Seguono i seguenti criteri

1. Criterio n. 1: sottrazione quota Fis per indennità dovuta al dsga ed al sostituto DSGA.



2. Criterio n 2: Il fondo di Istituto è diviso tra il 78% docenti e il 22% personale ATA; la quota ATA sarà divisa tra il 45% al personale amministrativo e il 55% collaboratori scolastici.

Art 32- CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

CRITERIO 1: Tutte le figure previste nei progetti nazionali ed europei sono individuate in primis con Avvisi all'interno dell' Istituzione Scolastica. Il Collegio Docenti ed il Consiglio di istituto hanno deliberato delle griglie per l'individuazione di suddette figure con requisiti professionali ed esperienze lavorative che riflettono le competenze richieste nei diversi moduli formativi. Il personale Ata sia amministrativo che collaboratori scolastici, è coinvolto nelle diverse attività progettuali ed individuati mediante un avviso in cui viene richiesta la disponibilità; gli incarichi vengono conferiti seguendo il principio di rotazione e di perequazione delle ore a disposizione. Il compenso non viene dato a pioggia ma secondo l'effettivo impegno rilevato mediante time sheet e registri di attività.

Art 33 -CRITERI GENERALI PER I COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGEN 107/2015 E DELL'ART.1 COMMA 249 DELLA LEGGE 160/2019 (LEGGE DI BILANCIO 2020)

Principi Ispiratori

1. La definizione delle procedure per il riconoscimento del merito professionale dei docenti e del personale ATA e l'attribuzione di un bonus premiale ha lo scopo di valorizzare la qualità del lavoro di tutti i profili presenti nella scuola.
2. I compensi a favore dei docenti e del personale ATA, derivanti dall'applicazione dei criteri, sono diretti a incentivare la qualità delle performance individuali e di sistema, la riflessività, la cooperazione e la diffusione di buone pratiche quali fattori dello sviluppo cognitivo e sociale degli alunni, dell'inclusione sociale e del benessere organizzativo.
3. Nella definizione dei criteri e delle modalità di assegnazione del bonus per i docenti si è ritenuto di semplificare i criteri a suo tempo definiti dal Comitato di Valutazione rimanendo ancorati alla macroarea della organizzazione, del potenziamento della didattica digitale Integrata, del tutoraggio e delle strategie di apprendimento per il miglioramento degli esiti degli studenti; per il Personale Ata si intende premiare il carico aggiuntivo previsto dai Protocolli Covid e riconoscere l'impegno dei collaboratori scolastici verso gli studenti con particolari fragilità.
4. La valorizzazione del merito del personale docente NON è una graduazione di docenti: tutti dovrebbero interpretare il proprio ruolo secondo gli altissimi standard previsti dal T.U. (art. 395), dal CCNL (artt. 26-29), dal D.M. 850/2015 (art. 4);

Condizioni di base per accedere al fondo di valorizzazione del merito

I possibili destinatari di bonus non devono aver ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi 5 anni e devono aver prestato servizio per il 90% dell'orario di servizio annuale.

La valutazione finale sarà motivata per iscritto dal Dirigente Scolastico e sarà conservata agli atti della scuola. Essa prevede, a seconda delle attività svolte, l'attribuzione delle fasce di retribuzione previste.

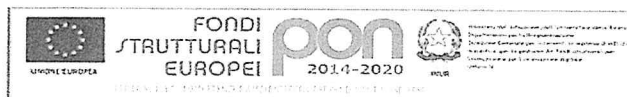
Non sarà formalizzata alcuna motivazione per il personale che non è individuato quale assegnatario del bonus.

Il provvedimento di attribuzione del bonus sarà emanato dal dirigente entro il 31 agosto di ciascun anno, ferma restando la previa comunicazione da parte del MEF dell'importo assegnato.

La somma complessiva di € 17.346,56 è ripartita per una percentuale dell'80% fra il personale docente mentre per il 20% al personale non docente. Pertanto al Personale Docente spetta un totale di €13.877,25; al Personale ATA spetta un totale di € 3.469,31.

Handwritten signature

Handwritten signature: Maria Ch. R. Lo Gallo



TITOLO SESTO- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art 34- 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 (art. 22 c. 4 lett. C.6);

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - a.le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - b.la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art 35 -CHIUSURA PLESSI E CONSEGUENTE UTILIZZO DI PERSONALE DOCENTE ED ATA

-Criteri utilizzo personale docente e Ata in occasione di tornate elettorali o di altre cause di forza maggiore

Qualora un plesso risulti chiuso per cause di forza maggiore, indipendenti dalla volontà del personale stesso, quali l'utilizzo di una sede in occasione di tornate elettorali, o altro, il personale docente e ATA assegnato a quel plesso, sarà utilizzato in un plesso diverso da quello di assegnazione.

In particolare si specifica che: il personale docente potrà coprire emergenze causate da assenze a vario titolo (malattie, fruizione di permessi, ecc..), tenendo conto dei seguenti criteri:

- stesso ordine di scuola (si applica solo al personale docente)
- stesso ambito di insegnamento
- rotazione secondo ordine alfabetico (si applica solo al personale docente)
-

Per quanto riguarda il personale ATA, sarà presente nel plesso rimasto aperto in supporto alle attività (pulizia e vigilanza)

-Criteri recupero ore personale Ata in occasione di chiusure pre-festive

In occasione della chiusura dell'Istituto in giornate pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto viene garantita in prima istanza la copertura di tali assenze con il recupero di ore di straordinario effettuate.

Art. 36– Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 37– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA



1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Art. 38 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

(Art. 22 comma 4 lettera c) CCNL scuola 2018) –

Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

1. Le convocazioni ufficiali degli Organi Collegiali, degli incontri scuola-famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti (5 giorni). Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto La consultazione del sito deve essere costante e frequente.

2. Diritto alla disconnessione

La comunicazione tramite i canali sociali non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori; è possibile quindi inviare comunicazioni anche in periodo non lavorativo perché garantita la piena libertà di scegliere i turni di lettura e di replica.

Pertanto, trattandosi di trasmissione di messaggi che non richiedono la connessione temporanea, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite la posta elettronica, altre piattaforme, tramite qualunque supporto senza alcun limite di tempo, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi stabiliti.

Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica del personale vanno dalle 8 alle 18:00 dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle 14:00 il sabato.

I Collaboratori del Dirigente, le Funzioni Strumentali, i Responsabili di Plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali per esigenze indifferibili.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli Uffici di segreteria è possibile contattare i lavoratori in qualsiasi momento anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico ed economico.

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.

Art. 39 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione (comma 4 lettera c.9 CCNL Scuola 2018).

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e a rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici



durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e di studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, gruppi sociali di informazione o piattaforme e-learning finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

1. Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, a tutto il personale viene fornito un indirizzo di posta elettronica istituzionale che viene utilizzato dall'Ufficio di Segreteria e dalla Direzione per le comunicazioni di servizio, le circolari, le convocazioni.
2. Solo in caso di assoluta necessità l'Ufficio invia comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica personale.
3. Il personale verifica la propria casella di posta elettronica almeno una volta al giorno, ad esclusione della domenica e dei giorni festivi (diritto alla disconnessione).
4. Anche il Dirigente Scolastico gode del diritto alla disconnessione: a tal fine il personale non invia messaggi di posta elettronica all'indirizzo personale del Dirigente la domenica e nei giorni festivi.

Art 40 -Uso dei social

Per quanto attiene l'uso dei social, tutto il personale è tenuto ad assumere condotte e comportamenti coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante.

Art. 41 Tecnologia nelle attività funzionali sull'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 minuti.

Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessioni tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento, migliorando il servizio scolastico

Art 42 -Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e, in particolare, gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, rispettando le norme del codice digitale Dlgs 82/2005

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Handwritten signatures



TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 43 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 18/19 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. 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 in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente *o a seguito di variazione del P.A.* da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale *l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.*

Art. 44 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 47.660,67;
 - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 2.335,73;
 - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 5.058,44;
 - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 3.082,31;
 - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica € 4.142,94;
 - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 4.403,98;
 - g) per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge 107/2015 e dell'art. 1 comma 126 della legge 160/2019 (legge di bilancio 2020) € 17.346,56;
 - h) economie senza vincolo di destinazione € 1.429,86


Giovane Ep.
R. Geronzi



Calcolo Fis

					4 DODIC.LORD O STATO	8 DODIC.LORD O STATO	4 DODIC.LORD O DIPENDENTE	8 DODIC.LORD O DIPENDENTE
	Unità	Par. 2020/2021	TOT.LORDO STATO	TOT.LORDO DIP.				
Punti di erogazione del servizio	5	2.547,42	12.737,10	9.598,42				
N° docenti + ATA	156	323,69	50.495,64	38.052,48				
TOTALE 1			63.232,74	47.650,90	21.077,58	42.155,16	15.883,63	31.767,27
Economie al 31/8/2020			12,96	9,77	4,32	8,64	3,26	6,51
TOTALE 2			63.245,71	47.660,67	21.081,90	42.163,81	15.886,89	31.773,78
Ind. Direzione DSGA parte variabile + differenza parte fissa			7.205,61	5.430,00	2.401,87	4.803,74	1.810,00	3.620,00
FONDO DI ISTITUTO DA CONTRATTARE			56.040,10	42.230,67	18.680,03	37.360,07	14.076,89	28.153,78
Accantonamento prudenziale 1%								
Ind. SOSTITUTO DSGA								

Funzioni strumentali

					4 DODIC.LORD O STATO	8 DODIC.LORD O STATO	4 DODIC.LORD O DIPENDENTE	8 DODIC.LORD O DIPENDENTE
	Unità	Par.2020/2021	TOT.LORDO STATO	TOT.LORDO DIP.				
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)		1.422,02	1.422,02					
B) Per ogni complessità organizzativa	1	615,97	615,97					
C) N° docenti in organico autonomia	128	36,52	4.674,56					
TOTALE 1			6.712,55	5.058,44	2.237,52	4.475,05	1.686,15	3.372,30
Economie al 31/8/2020								
TOTALE 2			6.712,55	5.058,44	2.237,52	4.475,05	1.686,15	3.372,29

Incarichi specifici

					4 DODIC.LORD O STATO	8 DODIC.LORD O STATO	4 DODIC.LORD O DIPENDENTE	8 DODIC.LORD O DIPENDENTE
	Unità	Par.2020/2021	TOT.LORDO STATO	TOT.LORDO DIP.				
N° ATA in organico (escluso DSGA)	27	151,49	4.090,23	3.082,31	1.363,41	2.726,82	1.027,43	2.054,88
TOTALE 1			=====	=====				
Economie al 31/8/2020			4.090,23	3.082,31	1.363,41	2.726,82	1.027,43	2.054,88
TOTALE 2								


 Hane Er
 R. Cur



**Ore eccedenti Sostituzione Collegli Assenti
(non contrattate)**

	Unità	Par. 2020/2021	TOT.LORDO STATO	TOT.LORDO DIP.	4 DODIC.LORD O STATO	8 DODIC.LORD O STATO	4 DODIC.LORD O DIPENDENTE	8 DODIC.LORD O DIPENDENTE
N° docenti scuola infanzia e primaria	91	27,09	2.465,19					
N° docenti scuola secondaria	37	48,09	1.779,33					
TOTALE 1			4.244,52	3.198,59				
Economie al 31/08/2020			1.599,55	1.205,39				
TOTALE 2			5.844,08	4.403,98	1.948,03	3.896,06	1.467,99	2.935,99

Pratica sportiva

	Unità	Par. 2020/2021	TOT.LORDO STATO	TOT.LORDO DIP.	4 DODIC.LORD O STATO	8 DODIC.LORD O STATO	4 DODIC.LORD O DIPENDENTE	8 DODIC.LORD O DIPENDENTE
N° classi organico diritto	18	85,55	1.539,90	1.160,44				
TOTALE 1			1.539,90	1.160,44				
Economie al 31/08/2020			1.559,61	1.175,29				
TOTALE 2			3.099,51	2.335,73	1.033,17	2.066,34	778,58	1.557,16

Misure incentivanti – aree a rischio educativo (art. 9 CCNL)

	TOT.LORDO STATO	TOT.LORDO DIP.
A.s. 2020/2021	3.069,80	2.313,34
Economie al 31/08/2020	2.427,88	1.829,60
TOTALE	5.497,68	4.142,94

Fondo per la valorizzazione del personale scolastico (art.1 c. 126 Legge 107/2015)

	TOT.LORDO STATO	TOT.LORDO DIP.
A.s. 2020/2021	23.018,89	17.346,56

Economie senza vincolo di destinazione:

	TOT.LORDO STATO	TOT.LORDO DIP.
Economie al 31/08/2020	1.897,42	1.429,86







TOTALE MOF LORDO STATO

4/12 2020	8/12 2021	TOTALE MOF L.S. 2020/2021	ECON. AL 31/08/2020	PRATICA SPORTIVA	MISURE INCENTI- VANTI PER AREE A RISCHIO	FONDO PER LA VALORIZ- ZAZIONE PERSONA LE SCOLASTI CO	TOTALE DISPONIBI LITA'
26.093,35	52.186,71	78.280,06	3.509,93	3.099,51	5.497,68	23.018,89	113.406,07

TOTALE MOF LORDO DIPENDENTE

4/12 2020	8/12 2021	TOTALE MOF L.D. 2020/2021	ECONO- MIE AL 31/08/2020	PRATICA SPORTIVA	MISURE INCENTI- VANTI PER AREE A RISCHIO	FONDO PER LA VALORIZ- ZAZIONE PERSONA LE SCOLASTI CO	TOTALE DISPONI BILITA'
19.663,41	39.326,83	58.990,24	2.645,02	2.335,73	4.142,94	17.346,56	85.460,49

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 45– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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. 46 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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 e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € **34.369,78** e per le attività del personale ATA € **14.720,75**.
2. Le economie senza vincolo di destinazione determinatesi al 31 agosto 2020 pari a € 1.429,86 vengono destinate alla attività svolta dal team digitale di nuova costituzione formato da 5 docenti.
3. Le eventuali economie del Fondo 2020/2021 potranno essere redistribuite dal dirigente scolastico su attività che si ritiene di dover valorizzare.

Handwritten signatures and initials



Art. 47 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

1. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. L'Istituto organizza iniziative di formazione e aggiornamento in relazione alla piena attuazione del PTOF e ai bisogni formativi espressi dal personale docente e non docente.
3. Per il personale docente le risorse vengono destinate prioritariamente:
 - a. Alla formazione sulla sicurezza previste dalla legge
 - b. ad iniziative legate ad innovazioni normative che richiedano l'acquisizione di nuove conoscenze e competenze
 - c. ad iniziative legate alla realizzazione di progetti o iniziative deliberate dal Collegio Docenti e/o inserite nel PTOF
 - d. ad iniziative formative organizzate dalla singola scuola o in rete in base ai bisogni formativi espressi dal personale
4. Per il personale non docente le risorse vengono destinate prioritariamente:
 - a. ad iniziative formative legate ad adempimenti amministrativi e di legge, anche in relazione a innovazioni normative
 - b. ad iniziative formative legate al supporto degli alunni con disabilità e bisogni educativi speciali.

Art. 48 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e 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.

Art. 49 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, da utilizzare entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Art. 50 – Clausola di salvaguardia finanziaria


Giovane
R. Kech



1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il 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.51 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il 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 20. % di quanto previsto inizialmente.

Art. 52- Economic

Nel caso in caso risultino delle economie nella fase di attuazione delle attività programmate, è data facoltà al dirigente, nel rispetto della finalizzazione delle risorse, tenendo conto della provenienza ATA/Docenti, riassegnare suddetti importi tenendo conto dell'impegno e della partecipazione alle attività profuse durante l'anno scolastico.

Art. 53 DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

La Didattica Digitale Integrata si rende necessaria ogni qualvolta bisognerà erogare le prestazioni lavorative in modalità a distanza. Quest'ultima sarà destinata sia all'intera classe che ad alunni costretti a casa da misure di quarantena o isolamento.

A tutti i Docenti presenti nella sede di servizio è garantito l'utilizzo dei dispositivi digitali di proprietà della scuola e la connessione alla rete.

La DDI sarà erogata a studenti non frequentanti a causa di quarantena o isolamento fiduciario attraverso percorsi didattici definiti dal Consiglio di classe personalizzati. I docenti del consiglio di classe compileranno il Piano settimanale delle attività in modo da poter adeguatamente e preventivamente informare le famiglie e gli studenti interessati. Il Piano prevede sia attività asincrone che sincrone. Alla scuola primaria di norma saranno utilizzate le ore di compresenza per attività in sincrona.

La Didattica Digitale Integrata (DDI) sarà erogata all'intera classe se posta in isolamento qualora il dipartimento di Salute e Prevenzione ne ravvisi la necessità.

La Didattica Digitale Integrata (DDI) sarà erogata all'intera classe qualora Ordinanze Regionali o DPCM del Governo sospendano le lezioni in presenza a causa del peggioramento della pandemia.

I docenti (di norma) erogheranno da scuola il servizio di istruzione; potranno essere valutate situazioni particolari che i docenti stessi vorranno rappresentare alla sottoscritta.

Alla scuola primaria sarà garantito, come previsto dalle Linee Guida, attività in sincrono per un minimo di 3 ore giornaliere più attività asincrone in classroom. La preparazione delle attività asincrone concorre al completamento del monte ore settimanale di servizio dei docenti.



Alla scuola secondaria di 1^a grado sarà garantito un monte ore di 6 ore giornaliere; all'interno del monte ore sono previste pause necessarie a non disperdere l'attenzione degli alunni.

Le attività svolte sia in videolezione che in modalità asincrona dovranno essere annotate sul registro elettronico.

La preparazione delle attività asincrone concorre al completamento del monte ore settimanale di servizio dei docenti.

Per maggiori dettagli sono consultabili il piano e il regolamento della Didattica Digitale Integrata visionabile al sito che costituiscono parti integranti della presente contrattazione.

Il giorno **15 gennaio 2021** alle ore 10,00 presso il locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo N.1, in via Amundsen 80 - Modena viene predisposta l'Ipotesi di accordo finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto ai sensi dell'art. 4 e 6 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006-2009. E' presente la Dsga Carla Malaguti.

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Concetta Ponticelli

PER LA PARTE SINDACALE

Le R.S.U di Istituto:

Ilaria Ghirri

Romolo Tavoletta

Sindacati del Comparto Scuola Territoriali:

FLC/CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS