



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il giorno 22 Novembre 2021 in Imola (BO), presso l'Istituzione Scolastica ubicata in Via San Vitale, 43 in sede di negoziazione integrativa ai sensi dell'art. 6 C.C.N.L.

TRA

la **Delegazione di parte pubblica** Dirigente Scolastico Angela Rita Iovino e la **RSU** : Andrea Zotti, Rosalba Addeo e le **OO.SS.** firmatarie del CCNL: FLC CGIL Scuola Baroncini Davide, CISL Scuola Monducci Stefania , Spataro Emiliana

VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica a.s 2021/22 con le modalità previste dall'art. 7 e 22 del C.C.N.L. 2016/18.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione Illustrativa, per il previsto parere.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo n° 1 san Vitale" di Imola.

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/22 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - 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. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo 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.
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. 6 – 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);
 - b. Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147




C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

Art. 7 – 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:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - 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);
 - 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);
 - 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);
 - 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);
 - 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);
 - 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 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).

DB



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

Art. 8 – 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:
 - 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 burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

2.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

Articolazione orario di lavoro dei docenti

Orario di lavoro

L'orario settimanale di lavoro del personale docente è di 25 ore per scuola dell'infanzia, di 24 ore per scuola primaria e di 18 ore per la scuola secondaria di 1° grado, articolate di norma in non meno di cinque giorni. Nella formulazione dell'orario si terrà conto prioritariamente delle esigenze didattiche strettamente connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Si terranno conto, altresì, dei criteri approvati in sede di Collegio dei docenti con delibera n. 63 del 14.05.2021 e in sede di Consiglio di Istituto con delibera n. 28 del 28.05.2021.

Articolazione orario di lavoro del personale ATA

Per tutto il personale ATA, fatta eccezione per quello in regime di part-time; l'orario di lavoro è impostato su 6 giorni per n. 36 ore settimanali o 35 se sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL scuola del 29/11/2007. In base alle esigenze di servizio e funzionamento delle varie sedi, l'orario di servizio degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici è articolato su 6 giorni, la prestazione dell'attività lavorativa potrà essere effettuata su 5 giorni con prestazione delle 35 oppure 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore deve rispettare una pausa di 30 minuti, e l'orario massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, pari a 6 ore giornaliere, andranno a costituire una banca ore. In caso di prestazione del servizio su 5 giorni il sesto giorno non lavorativo sarà scalato, come riposo compensativo, dalla banca ore maturata da ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche nonché nei mesi di giugno - luglio e agosto il servizio sarà articolato su 6 giorni per 6 ore giornaliere.

Tenuto conto della dotazione organica disponibile e dell'assegnazione del personale le diverse Sedi rimarranno aperte, per raggiungere le finalità del PTOF, secondo il seguente prospetto:

D3



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

| INFANZIA SAN PROSPERO | | | | | |
|-----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
| MATTINA | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 |
| POMERIGGIO | 16.30 | 16.30 | 16.30 | 16.30 | 16.30 |
| COLL.RE SCO.CO | 7.30/17.30 | 7.30/17.30 | 7.30/17.30 | 7.30/17.30 | 7.30/17.30 |

| SCUOLA PRIMARIA BUBANO | | | | | |
|------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
| MATTINA | 8.30 | 8.30 | 8.30 | 8.30 | 8.30 |
| POMERIGGIO | 16.30 | 16.30 | 16.30 | 16.30 | 16.30 |
| COLL.RE SCO.CO | 8.00/18.00 | 8.00/18.00 | 8.00/18.00 | 8.00/18.00 | 8.00/18.00 |

| SCUOLA PRIMARIA MORDANO | | | | | |
|-------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
| MATTINA | 8.15 | 8.15 | 8.15 | 8.15 | 8.15 |
| POMERIGGIO | 16.15 | 12.45 | 16.15 | 16.15 | 12.45 |
| COLL.RE SCO.CO | 7.30/18.00 | 7.30/14.42 | 7.30/18.00 | 7.30/18.00 | 7.30/14.42 |

| SCUOLA PRIMARIA SASSO MORELLI | | | | | |
|-------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
| MATTINA | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 |
| POMERIGGIO | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 | 16.00 |
| COLL.RE SCO.CO | 7.30/18.00 | 7.30/18.00 | 7.30/18.00 | 7.30/18.00 | 7.30/18.00 |

| SCUOLA PRIMARIA SESTO IMOLESE | | | | | |
|-------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
| MATTINA | 8.40 | 8.40 | 8.40 | 8.40 | 8.40 |
| POMERIGGIO | 16.40 | 13.10 | 16.40 | 16.40 | 13.10 |
| COLL.RE SCO.CO | 7.30/18.30 | 7.30/14.42 | 7.30/18.30 | 7.30/18.30 | 7.30/14.42 |

| SCUOLA MEDIA MORDANO | | | | | | |
|----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI | SABATO |
| MATTINA | 8.10 | 8.10 | 8.10 | 8.10 | 8.10 | 8.10 |
| POMERIGGIO | 13.10 | 13.10 | 13.10 | 13.10 | 13.10 | 13.10 |
| COLL.RE SCO.CO | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 | 7.30-14.42 |

| SCUOLA MEDIA SESTO IMOLESE | | | | | | |
|-----------------------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------------|
| | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI | SABATO |
| MATTINA | 8.10 | 8.10 | 8.10 | 8.10 | 8.10 | 8.10 |
| POMERIGGIO | 13.10 | 13.10 | 13.10 | 13.10 | 13.10 | 13.10 |
| COLL.RE SCO.CO | 7.00/14.12 | 7.00/14.12 | 7.00/14.12 | 7.00/14.12 | 7.00/14.12 | 7.00-14.12 |
| Uffici ricevimento pubblico | | | | 14.30/16.30 | | |

Considerato che il sabato ci sono 2 plessi di scuola secondaria aperti, tutti i collaboratori turneranno il sabato effettuando ore di recupero da utilizzare a fronte delle giornate di prefestivo. A tal proposito si specifica che le ore di recupero verranno conteggiate solo se la prestazione lavorativa verrà concretamente effettuata. I turni del sabato sono organizzati, secondo un criterio alfabetico sulla base di una rotazione programmata per la copertura delle chiusure prefestive.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico, congiuntamente al DSGA, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni, gli orari, sulla base dei criteri indicati nell'informativa.

Per quanto riguarda l'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici, considerata la scarsità di personale e valutata l'esigenza di operare su tutte le sedi, si ritiene necessario che l'assegnazione sia flessibile con possibilità di variazione sia delle sedi che dei compiti in corso d'anno scolastico.

Eventuali disposizioni giornaliere o variazioni temporanee per esigenze imprevedute e/o imprevedibili del personale ATA verranno effettuate direttamente dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico.

2.b) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Assegnazione del personale docente alle sedi

Il Dirigente Scolastico, come previsto dal D.lgs. 165/2001, dal D.lgs.150/2009 e dalla Legge 107/2015 in relazione al proprio ruolo e alle funzioni connesse, ha il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi al fine di assicurare l'attuazione dei principi di buona amministrazione e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'assegnazione dei docenti alle sedi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento oltre che sul clima relazionale. Le eventuali preferenze dei docenti vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti. Da qui la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Il Dirigente Scolastico, ferme restando le prerogative dirigenziali, sentiti gli OO.CC nell'assegnazione dei docenti alle sedi, nonché alle attività e discipline di insegnamento, si ispirerà solo ed esclusivamente alla tutela delle esigenze di apprendimento degli alunni, i cui diritti sono costituzionalmente garantiti e di quelle dell'offerta formativa dell'istituto. Per il raggiungimento di questi obiettivi è fondamentale che vengano garantiti rapporti proficui e produttivi con gli allievi, con gli altri docenti, anche attraverso una equilibrata composizione del team docenti. Il Dirigente, in quanto responsabile della qualità dei processi formativi derivanti da una oculata assegnazione dei docenti alle sedi, per il superiore interesse dell'istituzione scolastica, e/o per situazioni particolari dei docenti tutelate o meno dalla privacy o dalla riservatezza d'ufficio, può discostarsi dai criteri deliberati dai OO.CC per la salvaguardia delle esigenze apprenditive degli alunni (Consiglio di Stato, VI, 3 febbraio 1995 n. 45) e per esigenze organizzative e di servizio (Cassazione civile, 31 dicembre 2009, n. 28282; e Consiglio di Stato sez. VI n. 608 del 24/08/1992).

Coerentemente con i principi di cui sopra l'assegnazione dei docenti alle sedi verrà effettuata secondo i seguenti criteri:

- 1) Continuità educativo-didattica sia per la classe sia per il plesso: nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico cercherà di coniugare l'esigenza della continuità educativo-didattica con quella di formare una "equipe" armoniosa ed equilibrata per affinità di competenze culturali, metodologiche, pedagogiche e relazionali fra i docenti. Utilizzo di docenti abilitati per l'insegnamento della lingua L2 in tutte le classi della scuola primaria.
- 2) Nel caso di insegnanti in uscita dalla classe quinta, valutare i bisogni delle classi alle quali verranno assegnati (es: presenza in una classe di uno o uno più alunni con legge 104);
- 3) Attenzione alle tutele previste dalla Legge 104/92 e da specifiche normative sulla maternità/paternità;

DB

SE B B AQJ 6



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

- 4) Competenze professionali di tipo culturale, disciplinare, relazionale individuali al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- 5) Esperienze pregresse.
- 6) Emergenza coronavirus Covid-19;
- 7) Desiderata.

In casi particolari (per situazioni problematiche rilevate) sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo-didattiche, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e al regolare funzionamento dell'attività didattica motivando la scelta.

Assegnazione del personale ATA alle sedi

Il Piano delle Attività del Personale A.T.A., come previsto dall'art. 53 c. 1 del CCNL 2006/09, è predisposto dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico a seguito di apposita riunione del Personale A.T.A, in orario di servizio, acquisisce pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, la ripartizione dei carichi di lavoro, le attività aggiuntive e le chiusure prefestive. L'assegnazione del personale ATA alle sedi e la relativa articolazione dell'orario di servizio, sono disposte dal Dirigente Scolastico congiuntamente al DSGA ad inizio di ogni anno con i seguenti criteri e obiettivi:

- garantire la funzionalità di ciascun orario di lavoro all'orario dei plessi;
- migliorare la qualità del servizio a favore dell'utenza;
- specifiche esigenze di funzionamento dei singoli plessi;
- ottimizzazione gestione risorse umane: articolazione orario su turni antimeridiani, pomeridiani in relazione all'orario di svolgimento dell'attività didattica;
- ottimizzazione della prestazione: servizio da prestare in cinque giorni settimanali differenziato per i diversi plessi;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni;
- attenzione alle tutele previste dalla Legge 104/92 e da specifiche normative sulla maternità/paternità;
- sorveglianza sanitaria Dlgs 81/08.
- emergenza coronavirus Covid-19;

In casi particolari (per situazioni problematiche rilevate) sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo-didattiche, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e al regolare funzionamento dell'attività didattica motivando la scelta.

D3

SB

R AQJ,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

| Personale | Criterio utilizzato |
|----------------|--|
| DOCENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Esigenze della scuola in rapporto al PTOF e Piano di Miglioramento • Competenze professionali e relazionali • Esperienze pregresse e formazione specifica acquisita • Disponibilità del personale |
| ATA | <ul style="list-style-type: none"> • Esigenze della scuola in rapporto al PTOF e Piano di Miglioramento • Competenze professionali e relazionali • Esperienze pregresse e formazione specifica acquisita • Disponibilità del personale |

2.c) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Docenti

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL 29/11/2007, la Legge 107/2015 e la nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 – Indicazioni e orientamenti per la definizione del piano triennale per la formazione del personale. Per la partecipazione alle iniziative di formazione, previste dal Piano triennale di formazione e aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, i docenti possono usufruire di 5 giorni per anno scolastico con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi e/o con l'autorizzazione ad un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro (con esonero parziale). La richiesta di permesso dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico, su apposito modello, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività di aggiornamento.

Fatta salva l'esigenza di non aggravare economicamente l'Amministrazione, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica, secondo l'orario delle lezioni in vigore, verrà autorizzata la partecipazione ad un massimo di n. 3 unità per tutto l'istituto anche se dello stesso plesso, secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) docenti titolari che intendono partecipare a corsi di formazione inerenti gli obiettivi del Piano di Miglioramento dell'Istituto;
- 2) partecipazione a corsi con tematiche coerenti con gli incarichi assunti nell'istituto scolastico da parte dei singoli docenti;
- 3) docenti titolari la cui disciplina sia coerente con le tematiche affrontate nel corso;
- 4) partecipazione a corsi finalizzati alla realizzazione dell'autonomia didattica e organizzativa, all'innovazione metodologico-didattica all'attuazione del PTOF, legati ai temi dell'istruzione degli adulti e del consolidamento delle competenze di base, dell'apprendimento e alfabetizzazione per stranieri.
- 5) docenti che non hanno formazione;
- 6) docenti neoassunti e/o che non hanno mai fatto formazione.

ATA

Il Dirigente Scolastico, salvo prevalenti esigenze di servizio, autorizzerà la partecipazione ai corsi di

D3

SB R AQJ



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

aggiornamento e formazione che si svolgono in orario di servizio; quella svolta al di fuori dell'orario di servizio, ai fini del riconoscimento, deve essere preventivamente autorizzata. La partecipazione di tutto il personale ATA a iniziative di formazione e-learning è considerata servizio a tutti gli effetti se preventivamente autorizzata.

In caso vi siano più richieste simultanee di partecipazione che incidano sul regolare funzionamento generale del servizio scolastico, verrà autorizzata la partecipazione ad un massimo di n. 1 unità, secondo il seguente ordine di priorità:

3. essere in servizio a tempo indeterminato/determinato con priorità legate agli specifici profili professionali ed alle mansioni svolte;

4. richiedere di partecipare ad iniziative di formazione previste dagli artt. 47 (compiti del personale ATA), 48 (mobilità professionale del personale ATA), 49 (valorizzazione delle professionalità degli assistenti amministrativi e tecnici e dei collaboratori scolastici) e 50 (attribuzioni di posizioni economiche per il personale ATA) del CCNL 2006-2009.

In ogni caso se per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità' alla partecipazione del corso più funzionale alle esigenze di servizio.

Al personale che partecipa a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza saranno prioritariamente compensate per recuperare i prefestivi e/o per compensare eventuali debiti orari. Le spese di viaggio saranno rimborsate solo con l'utilizzo di mezzi pubblici

2.d) La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano spazio nel Piano della sicurezza emanate dal Dirigente Scolastico.

Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro del benessere organizzativo tutto il personale dell'istituto è coinvolto in un piano di miglioramento dell'organizzazione dell'offerta didattica e formativa.

Le materie di cui ai punti 3-4-5-6 della presente informativa sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Criteri assegnazione incarico DSGA su posto vacante e/o disponibile

1) In caso di posto vacante e/o disponibile nel profilo di direttore dei servizi generali ed amministrativi l'incarico verrà ricoperto dall' assistente amministrativo, titolare e/o in servizio in questo Istituto, beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, che in questo Istituto, nell'anno scolastico precedente, abbia svolto servizio come DSGA per un periodo non inferiore a 6 mesi;

2) In assenza di personale di cui al punto precedente l'incarico verrà ricoperto da un assistente amministrativo titolare e/o in servizio nell'Istituto beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

In caso di più assistenti amministrativi, che si sono dichiarati disponibili, beneficiari della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, aspiranti alla medesima nomina, per l'assegnazione dell'incarico, si procederà alla formulazione di una graduatoria secondo i criteri sotto indicati:

-Laurea specifica punti 10

-Per ogni laurea non specifica punti 6

-Per ogni diploma di laurea punti 3

-Per ogni anno di servizio prestato nella funzione di DSGA punti 12

DS

SS AS RAEQ



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

-Per ogni anno di anzianità di attribuzione del beneficio della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 punti 2;

-Per ogni anno di servizio prestato nella funzione di responsabile amministrativo punti 6

-Per ogni anno di servizio prestato nella qualifica di assistente amministrativo di ruolo punti 2.

In assenza di personale di cui ai punti precedenti 1 e 2, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, l'incarico verrà conferito agli assistenti amministrativi in servizio nell'istituzione scolastica, ivi compresi i beneficiari della prima posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, che si siano dichiarati disponibili, procedendo, se necessario, alla formulazione della graduatoria come sopra specificato.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso 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 un locale individuato al bisogno, 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.
5. Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, sottoscritto in data 19/04/2019, che, all'articolo 22, comma 4, lettera c, punto c8, definisce "oggetto di contrattazione integrativa" 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", viene riconosciuto, al Personale Docente e ATA, il "diritto alla disconnessione", da applicare in senso bidirezionale, cioè verso la dirigenza e viceversa, oltre che tra colleghi.
6. Il "diritto alla disconnessione" viene inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo.
7. Il "diritto alla disconnessione" si applica, dalle ore 18.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché di sabato, a partire dalle ore 14.00, fino all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre che nei giorni di chiusura dell'Istituto.
8. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.
9. In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni, a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 10 – 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.

DB



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

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 sei 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. Per le assemblee di istituto si conteggiano in aggiunta i seguenti tempi di percorrenza: San Prospero 20 minuti, Mordano e Bubano 15 minuti, Sasso Morelli 10 minuti. Per le assemblee territoriali si conteggiano in aggiunta i seguenti tempi di percorrenza: Imola 30 minuti, Bologna 1 ora.
7. 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 e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 4 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. 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.

Art. 11 – 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. 12 – 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. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN e in attuazione della Legge 146/1990

1 - Prestazioni indispensabili: sulla base delle prestazioni indispensabili elencate dall'Accordo del 2.12.2020 nell'art. 2, comma 2 e in relazione alla natura della propria Istituzione scolastica, le prestazioni indispensabili sono:

a. ISTRUZIONE SCOLASTICA: a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità; a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio.

d. EROGAZIONE DI ASSEGNATI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO: d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento delle retribuzioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

2 -Contingenti: le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale per ciascuna prestazione indispensabile specificata nell'art. 2 del nostro Protocollo:

2.1.: per garantire le prestazioni di cui al comma 1 è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n.1
- COLLABORATORE SCOLASTICO n.1 solo nel plesso dove si svolgono gli scrutini, gli esami finali o gli esami di idoneità.

2.2 Per garantire le prestazioni di cui al comma 1, punto a2), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1*per ogni Plesso, ove funzionanti i servizi di refezione.

2.3 Per garantire le prestazioni di cui al comma 1, punto d1), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI o ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1

3. Criteri di individuazione: i criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

a. volontarietà e in caso di più volontari si procede al sorteggio degli stessi;

b. rotazione in ordine alfabetico con sorteggio iniziale della lettera escludendo i contingentati dell'anno scolastico in corso.

Art. 14- Piano di ferie del personale ATA

In un'ottica di frazionamento delle ferie in più periodi e al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, ancorché per consentire la fruizione di eventuali ferie residue dell'a.s. precedente, tutto il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà predisporre una programmazione delle giornate di ferie, presentando richiesta di fruizione ferie, preferibilmente in vista dei giorni di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie e festività pasquali) e comunque nelle giornate in cui potrà essere garantito il regolare svolgimento dell'attività didattica.

La suddetta richiesta di fruizione ferie dovrà essere presentata con almeno 15 giorni di anticipo, se si tratta di un numero di giorni di ferie maggiori di uno; con almeno 5 giorni di preavviso nel caso in cui si tratti di un

53

SB

SP

SAOJ



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

unico giorno di ferie. Per quanti si atterranno alla predetta programmazione, nel mese di luglio o agosto sarà assicurato il godimento di 20 giorni lavorativi continuativi di riposo, diversamente ci si atterrà a quanto previsto dall' art. 13 del Ccnl del 29.11.2007.

TITOLO TERZO

-- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – 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.

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

TITOLO QUARTO

-- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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 verificino entrambe le seguenti condizioni:
 1. Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 2. La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

1. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 1. L'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

2. l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

Il personale è tenuto alla lettura delle comunicazioni suddette dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00 e il sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00

2. 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. 19– Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 20- 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 nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 21- Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

73

SE AR AQJ¹⁴



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA



Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147

C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373 CODICE UNIVOCO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

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.

D3





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale BOIC88500P – Codice Fiscale 90053140373- Codice Unico IPA fatturazione: UFTMFC
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: https://ic1imola.edu.it/

TITOLO SESTO
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
CAPO I - NORME GENERALI

Art.22- Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/22 è complessivamente alimentato da:
- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - 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;
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. Il Dirigente ne fornisce informazione alla parte sindacale.
3. Il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL 2016-2018) dell'anno scolastico 2021/22 lordo dipendente è pari a:
- € 58.655,25
- 3.1) Le risorse oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'a.s. 2021/2022 comprensive delle economie per la retribuzione delle attività aggiuntive relative alle esigenze didattiche e organizzative correlate alla realizzazione del P.T.O.F. sono determinate come segue:

| | Lordo Stato | Lordo dipendente |
|--|------------------|------------------|
| a) Fondo per l'Istituzione Scolastica nota MI n. 21503 del 30-09-2021, di cui: | 45.502,46 | 34.289,72 |
| j) Risorse rimaste non impiegate nel corso dell'anno ed economie provenienti dagli anni precedenti | 7.406,84 | 5.581,64 |
| TOTALE di a) Fondo per l'Istituzione Scolastica 2021/22 +j) Economie anni precedenti | 52.909,30 | 39.871,36 |
| a) Indennità Direzione DSGA parte variabile | 4.418,91 | 3.330,00 |
| b) Indennità Direzione DSGA parte fissa | | |
| c) Compenso per il sostituto del DSGA | 543,80 | 409,80 |
| d) Collaboratori del Dirigente Scolastico | 4.876,72 | 3.675,00 |
| FIS disponibile Docenti e ATA | 35.663,03 | 32.456,56 |
| 70% - FIS Docenti | 30.148,92 | 22.719,59 |

DB

E

D

A

AQY

| | | |
|---|------------------|------------------|
| 30% - FIS ATA | 12.920,95 | 9.736,96 |
| b) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014 | 4.507,03 | 3.396,40 |
| c) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014; | 2.561,74 | 1.930,47 |
| d) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007. | 2.270,79 | 1.711,22 |
| e) per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 c. 249; | 12.506,70 | 9.424,80 |
| f) ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014; | 934,57 | 704,27 |
| g) misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014 | 2.145,42 | 1.616,74 |
| h) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie); | | |
| i) per la formazione del personale; | | |
| ASSEGNAZIONE MOF 2021-2022 | 77.835,55 | 58.655,25 |
| j) Risorse rimaste non impiegate nel corso dell'anno ed economie provenienti dagli anni precedenti | 7.406,83 | 5.581,64 |
| TOTALE RISORSE FONDO MOF 2020-21 | 77.835,55 | 58.655,25 |
| TOTALE RISORSE a.s. 2021-22 | 77.835,55 | 58.655,25 |

| | | |
|--|-----------------|--------------------------------------|
| Il compenso dei collaboratori del DS è pari ad euro | 3.675,00 € | art. 88 comma 2 lettera f |
| L'indennità di direzione del D.S.G.A. calcolata come previsto dal CCNL | parte variabile | 3.330,00 € art. 88 comma 2 lettera j |
| | parte fissa | - € art. 88 comma 2 lettera i |
| Il compenso per il sostituto del DSGA è pari ad euro | 409,80 € | art. 88 comma 2 lettera i |
| Tutti i compensi sopraindicati vengono imputati al complessivo del Fondo d'Istituto, prima di effettuare la suddivisione che sarà rispettivamente: | Docenti | 70% 22.719,59 € |
| | ATA | 30% 9.736,96 € |

Art.22 - 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 al lordo dipendente sono € 58.655,26 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 | € | 39.871,36 |
| b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva | € | 704,27 |
| c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa | € | 3.396,40 |
| d) per gli incarichi specifici del personale ATA | € | 1.930,47 |
| e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | € | 1.616,74 |
| f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti | € | 1.711,22 |
| g) per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 c. 249; | € | 9.424,80 |

53

88 10 AR AQ

| | | |
|--|---|----------|
| | € | - |
| h) per i progetti nazionali e comunitari | € | - |
| i) per la formazione del personale | € | - |
| j) Risorse rimaste non impiegate nel corso dell'anno ed economie provenienti dagli anni precedenti | € | 5.581,64 |

3. Per eventuali finanziamenti e/o contributi pervenuti da privati e/o enti che prevedono l'impiego del personale interno dell'istituzione scolastica da retribuire con tali fondi, la ripartizione verrà effettuata nella seguente misura: personale docente massimo 70%, personale ATA minimo 30%.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 23- Finalizzazione del salario accessorio

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. 24 - 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 al lordo dipendente | per le attività del personale docente | € | 22.719,59 |
| | per le attività del personale ATA | € | 9.736,96 |

3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 25- Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. 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.

Art. 26 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. La professionalità del personale scolastico è valorizzata dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015, dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2021/22 corrispondono a:

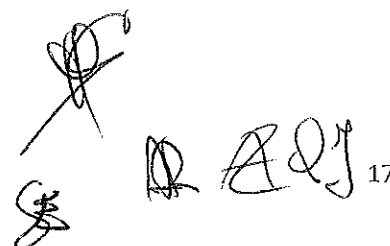
| | | |
|---|---------|----------------|
| | € | 9.424,80 |
| Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2021/22 sono così ripartite: | Docenti | 70% 6.597,36 € |
| | ATA | 30% 2.827,45 € |

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

-criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti

-il compenso più alto non potrà essere superiore a 700,00 euro; il numero minimo di persone da incentivare dovrà essere non meno del 10% del totale dell'organico.

3



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

-intensificazione del servizio

-il compenso più alto non potrà essere superiore a 400,00 euro; tale importo (pari a 2827,45) verrà ripartito come segue:

a) AA 40% pari a 1130,98

b) CS 60% pari a 1696,47

Art.27 - Stanziamenti

Personale DOCENTE

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 23, il fondo d'istituto al lordo dipendente destinato al personale docente pari a:

€ 22.719,59 è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

| AREE | | PERSONALE DOCENTE | unità personale | criteri suddivisione | | |
|--|--------------------------|---|-----------------|------------------------|--------------------|-------------|
| | | | | percentuale di riparto | importo di riparto | |
| Area A Supporto alle attività organizzative | art.88 comma 2 lettera k | Referenti plessi | 7 | 32% | 7.270,29 € | 12.495,79 € |
| | art.88 comma 2 lettera k | Sicurezza | 16 | 16% | 3.635,13 € | |
| | art.88 comma 2 lettera k | Referenti DDI | 7 | 7% | 1.590,37 € | |
| Area B supporto alla didattica | art.88 comma 2 lettera K | Coordinatori classe | 11 | 11% | 2.499,15 € | 4.771,10 € |
| | art.88 comma 2 lettera K | Tutor formativi | 4 | 4% | 908,78 € | |
| | art.88 comma 2 lettera K | NIV/PTOF/RAV/PDM/RS | 3 | 6% | 1.363,17 € | |
| Area C supporto all'organizzazione della didattica | art.88 comma 2 lettera d | Referenti dei progetti delle Aree del PTOF | | 9% | 2.044,76 € | 2.044,76 € |
| Area D ampliamento dell'offerta formativa/progetti istituto | art.88 comma 2 lettera d | Progetti per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa | | 15% | 3.407,93 € | 3.407,93 € |

Le attività svolte sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione. I compensi orari definiti sono quelli relativi alla tabella 5 del CCNL Scuola 2006-2009. Le prestazioni relative alle diverse attività progettate o incentivate per poter essere retribuite dovranno essere rendicontate dal personale che le ha effettuate. In un'ottica di riconoscimento ulteriore verso la figura dei coordinatori, in caso di economie del FIS a.s. 2021/22, si prevede una distribuzione aggiuntiva non superiore all'attuale corrispettivo di somme (1%).

Funzioni Strumentali DOCENTI

Per le funzioni strumentali come identificate con delibera del Collegio dei Docenti si definisce che il lordo dipendente della quota € 3.396,40 viene ripartita in 3 aree:

| AREE | Descrizione aree | Unità | CRITERI SUDDIVISIONE | |
|--------|--|-------|----------------------|------------|
| | | | Percentuale | Importo |
| Area 1 | Inclusione Sostegno - DSA - BES | 3 | 60,00% | € 2.037,84 |
| Area 2 | Gestione, integrazione e valutazione P.T.O.F Progettazione, attuazione, valutazione. | 2 | 20,00% | € 679,28 |
| Area 3 | Innovazione sperimentazione-progettualità-relazioni esterne | 2 | 20,00% | € 679,28 |

D3

[Handwritten signatures]

Le attività svolte sono riportate sia ad unità orarie che a quota ai fini della liquidazione. I compensi orari definiti sono quelli relativi alla tabella 5 del CCNL Scuola. Le prestazioni relative alle diverse attività progettate o incentivate per poter essere retribuite dovranno essere rendicontate dal personale che le ha effettuate.

Personale ATA

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 23 il fondo d'istituto lordo dipendente destinato

al personale ATA pari a:

| | € | 9.736,96 | viene ripartita |
|---------------------------|---|----------|-----------------|
| assistenti amministrativi | | 40% | 3.894,78 € |
| collaboratori scolastici | | 60% | 5.842,18 € |

AA) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 23 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA,

profilo **assistente amministrativo**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

| | | |
|--|----------------------------|------------|
| AA.1) Flessibilità oraria e ricorso alla turnazione-Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti- complessità organizzativa - assegnazione di incarichi di lavoro istituzionali e supporto dell'amministrazione e/o della didattica | non inferiore al 86,22% | 3.358,28 € |
| AA.2) Monte ore eccedenti per attività in straordinario rispetto all'orario di obbligo | 37 | 536,50 € |

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e il necessario supporto all'attività amministrativa e didattica, la quota lordo dipendente spettante agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI viene così finalizzata e ripartita :

AA.1) Attività in intensificazione del servizio

Le attività sono svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione.

Le attività svolte sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione.

I compensi orari definiti sono quelli relativi alla Tabella 6 del CCNL Scuola 2006-09.

AA.2) Attività in straordinario rispetto all'orario di servizio

Per le ore aggiuntive prestate in eccedenza rispetto il proprio debito orario contrattuale i compensi orari definiti sono quelli relativi alla Tabella 6 del CCNL Scuola.

Nel caso in cui, per la singola attività, non vengano effettuate tutte le ore di straordinario previste sarà possibile utilizzare le risorse disponibili sulle rimanenti attività.

Nel caso in cui, non vengano effettuate tutte le ore di straordinario previste di cui al punto AA.2) sarà possibile utilizzare tali

risorse rimaste disponibili per i-collaboratori scolastici per attività in straordinario rispetto all'orario di servizio .

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, del seguente ordine di priorità:

- esigenze amministrative e didattiche
- della competenza e capacità professionale
- della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico.

Le prestazioni relative alle diverse attività progettate o incentivate per poter essere retribuite dovranno essere rendicontate dal personale che le ha effettuate.

CS) COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 23 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, profilo **collaboratore scolastico**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

| | | |
|--|----------------------------|------------|
| CS.1) Flessibilità oraria e ricorso alla turnazione-Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti- complessità organizzativa - assegnazione di incarichi di lavoro istituzionali e supporto dell'amministrazione e/o della didattica | non inferiore al 97,21% | € 5.679,68 |
| CS.2) Monte ore eccedenti per attività in straordinario rispetto all'orario di obbligo | 13 | € 162,50 |

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e il necessario supporto alle attività curricolari ed extracurricolari, la quota spettante lordo dipendente ai COLLABORATORI SCOLASTICI viene così finalizzata e ripartita:

CS.1) Attività in intensificazione del servizio

Le attività sono svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione.

Le attività svolte sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione.

I compensi orari definiti sono quelli relativi alla Tabella 6 del CCNL Scuola 2006-09.

CS.2) Attività in straordinario rispetto all'orario di servizio

Per le ore aggiuntive prestate in eccedenza rispetto il proprio debito orario contrattuale i compensi orari definiti sono quelli relativi alla tabella 6 del CCNL Scuola 2006-09.

Nel caso in cui, per la singola attività, non vengano effettuate tutte le ore di straordinario previste sarà possibile utilizzare le risorse disponibili sulle rimanenti attività.

Nel caso in cui, non vengano effettuate tutte le ore di straordinario previste di cui al punto CS.2) sarà possibile utilizzare tali risorse

rimaste disponibili per gli assistenti amministrativi per attività in straordinario rispetto all'orario di servizio .

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

a)

art.1 c. 332 della Legge 23.12.2014 n. 190 e ogni altra esigenza amministrativa e didattica;

b) della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico;

c) della disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio;

d) della rotazione in ordine alfabetico.

In presenza di più disponibilità, si provvede a far turnare il personale in ordine alfabetico.

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria nel limite delle chiusure prefestive. Per l'individuazione si adotterà il sistema di rotazione in ordine alfabetico.

Le prestazioni relative alle diverse attività progettate o incentivate per poter essere retribuite dovranno essere rendicontate dal personale che le ha effettuate.

Art. 28 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in caso di incapienza del FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 29- Incarichi Specifici ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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:

a. competenza professionale specifica, e coerenza dell'incarico specifico richiesto con il compito organizzativo assegnato;

b. aver già svolto la stessa tipologia di incarico con risultato positivo;

c. aver partecipato a corsi di formazione/aggiornamento corrispondenti all'incarico proposto.

d. disponibilità degli interessati all'attribuzione dell'incarico con richiesta scritta.

e. continuità di servizio

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e il necessario supporto alle attività del PTOF

la quota di incarichi specifici pari alla % **40%** **1.930,47 €** pari a euro **772,19 €**

viene ripartita tra le seguenti aree che comportano mansioni più complesse in aggiunta alla prestazione

lavorativa ordinaria:

| INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | criteri suddivisione | |
|---|----------------------|----------|
| ricostruzioni carriera e pensionamenti | 40% | € 308,87 |
| graduatorie di istituto docenti e ATA | 40% | € 308,87 |
| supporto PTOF-emergenza Covid-19 | 20% | € 154,44 |

v

v

Le attività svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione. I compensi orari definiti sono quelli della Tabella 6 del CCNL 2006-09. Le prestazioni relative alle diverse attività progettate o incentivate, per poter essere retribuite, dovranno essere rendicontate dal personale che le ha effettuate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- competenza professionale specifica, e coerenza dell'incarico specifico richiesto con il compito organizzativo assegnato;
- aver già svolto la stessa tipologia di incarico con risultato positivo;
- aver partecipato a corsi di formazione/aggiornamento corrispondenti all'incarico proposto.
- disponibilità degli interessati all'attribuzione dell'incarico con richiesta scritta.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e il necessario supporto alle attività del PTOF

la quota di incarichi specifici pari alla % **60%** **1.930,47 €** pari a euro **1.158,28 €**
viene assegnata per le seguenti aree di attività che comportano mansioni piu' complesse in aggiunta alla prestazione lavorativa ordinaria:

| INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI | criteri suddivisione | | |
|---|----------------------|------------|----------|
| | criterio | importo | n. unità |
| supporto alla gestione amministrativa e didattica | 100% | € 1.158,28 | 8 |

Le attività svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione. I compensi orari definiti sono quelli della Tabella 6 del CCNL 2006-09. Le prestazioni per poter essere retribuite dovranno essere rendicontate dal personale che le ha effettuate nelle diverse attività progettate o incentivate: assistenza e cura alla persona, adempimenti piccola manutenzione D.lgs 81/08/RLS, flessibilità organizzativa con prestazione del servizio su piu' plessi, sostituzione colleghi assenti, supporto PTOF, supporto attività amministrativa.

Art. 30 - 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.31-CRITERI GENERALI per la RIPARTIZIONE delle RISORSE AREE A RISCHIO

Quota finanziamento relativo aree a rischio a forte processo migratorio e contro la dispersione scolastica.

Importo assegnato a.s. 2019-2020 Lordo Dipendente € **1.616,74**

Tale finanziamento è destinato per la realizzazione di un progetto d'istituto e viene così ripartito:

| | | |
|-------------------|-----|------------|
| Personale docente | 70% | € 1.131,71 |
| ATA | 30% | € 485,03 |

AA 40% -CS 60%

La liquidazione dei compensi verrà effettuata previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività a cura del Dirigente Scolastico e del DSGA. Tale liquidazione verrà effettuata rispettando, per il personale docente la tabella 5 del CCNL, mentre per il personale ATA la Tabella 6.

Art. 32- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88, comma 2, lettera i, esclusivamente i compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.

TITOLO SETTIMO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33- Clausola di salvaguardia finanziaria

AS

[Signature]

[Signature] 21

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 il MIUR comunichi all'istituzione scolastica una riduzione nell'erogazione del Fondo per il salario accessorio e 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.
3. Nel caso in cui vengano assegnate ulteriori risorse rispetto a quelle descritte sopra, previo confronto con la RSU, le stesse verranno ridistribuite ai docenti e al personale ATA nelle seguenti percentuali:

| | | |
|---------|---------|-----|
| Docenti | massimo | 70% |
| ATA | minimo | 30% |

Art. 34- 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.
3. 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 10 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 35- Norma di rinvio

Per tutto quanto non normato dal presente contratto si fa riferimento alle norme di legge vigenti e al Contratto Collettivo Nazionale di comparto.

Imola

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Angela Rita Iovino

PARTE SINDACALE

RSU

Addeo Rosalba

Zotti Andrea

Le Organizzazioni Territoriali:

per la FLC CGIL Scuola

Baroncini Davide

per la CISL Scuola

Monducci Stefania



Angela Rita Iovino

Rosalba Addeo
Andrea Zotti

Addeo Rosalba
Stefania Monducci
Emilio Spataro

