



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “GALILEO FERRARIS”**

**Via T. Speri, 32 - 60015 FALCONARA MARITTIMA (AN)**

E-mail: [anic826009@istruzione.it](mailto:anic826009@istruzione.it)

Pec: [anic826009@pec.istruzione.it](mailto:anic826009@pec.istruzione.it)

Tel. 071/9160397

Codice Fiscale 80014070421

Codice Meccanografico ANIC826009

Sito scolastico: <https://www.icgalileoferraris.edu.it>

Prot. n. 6791/III10

Falconara Marittima, 21/12/2021

### **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO Anno scolastico 2021/2022**

Il giorno 21/12/2021 nel locale Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo “G. Ferraris” in sede di negoziazione integrativa d'istituto prevista dall'art. 7 del CCNL 2016/18 comparto Scuola tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico.

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Dott. Fabio Rustici assistito dal D.S.G.A. Loredana Melchiorre e dal Segretario verbalizzante la docente vicaria Mariadina Bondielli.

#### **PARTE SINDACALE**

RSU: Lucia Damiani, Loredana Pettinelli, Claudia Talevi

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Fabio Rustici e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

## **Art.2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

### **Art.4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

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 Scolastico concorda con le RSU le modalità per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
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.
5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

## **Art. 5 – Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - 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;
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

## **Art. 6 – Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.

Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
  3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
  4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### **Art. 7 – Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - a. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

## **TITOLO TERZO - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, presso gli Uffici di Segreteria. 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.
2. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, da concordare di volta in volta, situato presso la sede della Scuola Secondaria di primo grado "G. Ferraris", concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 9 – Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.
3. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte con modalità a distanza.

### **Art. 10 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

### **Art. 11 – Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
  - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di almeno n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 12 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

### **Art. 13 – Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

### **Art. 14 – Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. in forma dettagliata viene visionata dalla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18.

### **Art. 15 – Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 – 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

### **Art. 16 – Diritto di sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria in forma scritta circa l'adesione nei tempi previsti. Tale comunicazione è irrevocabile.
2. Nel caso di non preventiva dichiarazione di adesione da parte del personale, tutti i non scioperanti comunicano in segreteria la loro non adesione alle 7.30 del mattino del giorno di sciopero (tramite telefonata o e-mail all'indirizzo [anic826009@istruzione.it](mailto:anic826009@istruzione.it) ), onde consentire alla scuola di organizzarsi per comunicare agli alunni e alle famiglie, fin dalla prima ora, il servizio possibile, con le dovute rimodulazioni dell'orario.
3. Il Dirigente Scolastico può disporre variazioni di orario per i collaboratori scolastici in servizio. Può altresì delegare l'apertura dei vari plessi scolastici al personale interno che abbia trasmesso comunicazione di non adesione allo sciopero.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, con circolare cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, gli ipotetici disservizi dovuti alla impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.
5. Nel caso in cui il personale non abbia reso alcuna dichiarazione volontaria, il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico, o la persona dallo stesso delegata, comunica con affissione di avviso pubblico le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

## Art. 17 – Contingente minimo essenziale in caso di sciopero

1. Al fine di assicurare la prestazione indispensabile in caso di sciopero si indicano i Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe / team docente 1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso
D. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni 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	DSGA e assistente amministrativo

2. Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:
  - *In primis*, disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero
  - In subordine, in assenza di dichiarazione di volontà, rotazione alfabetica.

## Art. 18 – Referendum (art. 21 L. 300/70)

1. La R.S.U. e le OO.SS. abilitate alla contrattazione Integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum fra i lavoratori. La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico che la porta a conoscenza delle altre organizzazioni sindacali.
2. Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, attrezzature, strumenti e materiali, nonché gli elenchi del personale interessato.

## Art. 19 – 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 Scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## Art. 20 – Codice disciplinare

1. In attuazione a quanto disposto dall'art. 68 del D. Lgs. N. 150/2009, si pubblica il "codice disciplinare dei pubblici dipendenti", come meglio individuato dagli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. N. 165/2001 come integrato con modifiche dal D. Lgs. 150/2009 di cui in oggetto recante l'indicazione delle "Sanzioni Disciplinari e Responsabilità dei Dipendenti Pubblici". Come indicato dal testo dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del codice civile e, pertanto,

integrano e modificano le fattispecie disciplinari previsti dal CCNL, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte al D. Lgs. 165/2001.

2. Contestualmente viene pubblicato, all'albo e sul sito, il codice di comportamento del dipendente, l'art.13 del CCNL 2016/2018.

## **TITOLO QUARTO – LA COMUNITA' EDUCANTE**

### **Art. 21 – La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.L gs.297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

### **Art. 22 – Personale docente: Orario giornaliero**

1. L'orario di lezione, tenuto conto delle esigenze di funzionalità dei percorsi didattico-educativi, della necessità del massimo impiego dei laboratori, deve prevedere:
  - a) l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;
  - b) ore di lezione, anche discontinue, non superiori a 5 al giorno;
  - c) il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette ore di buco.

### **Art. 23 – Permessi, permessi brevi e ferie**

1. La permessi sono autorizzati dal DS.
2. La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente. Solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto e può avvenire solo per esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. È ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.
6. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
7. La domanda di ferie deve essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima del giorno di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.
8. La richiesta dei permessi per motivi personali e familiari e, per i docenti, delle ferie di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL, deve essere documentata con autocertificazione.



### **Art. 24 – Assegnazione alle sezioni e alle classi**

1. L'assegnazione alle sezioni e alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti o da altre ragioni oggettivamente cogenti.
2. I criteri stabiliti sono:
  - perseguimento della continuità didattica
  - presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni sezione/classe
  - continuità nella didattica, intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qual volta essa si riveli funzionale alla maggior efficacia del processo di istruzione
  - competenze professionali riconosciute in base all'esperienza sul campo e ai titoli specifici posseduti
  - le opzioni e le esigenze manifestate dai singoli docenti in forma scritta o nel caso di colloquio con il Dirigente Scolastico.
3. In caso di non rispetto dei criteri delle proposte, il Dirigente Scolastico motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

### **Art. 25 – Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del PTOF, del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei Docenti relative alle attività.
2. L'assegnazione degli incarichi è fondata sui seguenti indicatori: competenze specifiche; peculiarità caratteriali ed attitudine al coordinamento; disponibilità a rilevare l'incarico; stato giuridico.

### **Art. 26 – Compensi al personale docente e ATA**

1. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, è definita in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite e viene quantizzata in monte ore non di lezione forfettario.
2. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente e al personale ATA, impegnato nelle attività realizzate con i fondi diversi dal fondo di Istituto, è stabilita nei progetti finanziati o negli accordi stipulati con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad essa estranei, in misura non inferiore ai compensi per le prestazioni straordinarie stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola.

### **Art. 27 – Funzioni Strumentali**

1. Considerate le esigenze dell'Istituto Comprensivo, correlate strettamente alle linee di programmazione delineate dal PTOF e tenuto conto delle aree individuate, il Collegio dei Docenti ha designato n. 9 funzioni strumentali.
2. Il finanziamento spettante alla scuola sarà ripartito fra gli ambiti individuati nel PTOF e in parti uguali tra i docenti dello stesso ambito.

## **Art. 28 – Disponibilità alla sostituzione dei docenti assenti**

1. Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:
  - docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina;
  - docente in servizio che non ha la classe presente a scuola;
  - altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti;
  - abbinamento di classe parallele o di classi contigue.
2. Ai docenti che dichiareranno la disponibilità ad effettuare supplenze in sostituzione dei docenti assenti, nel caso di impossibilità di nomina dei supplenti temporanei, saranno erogati, al termine dell'anno scolastico, compensi in base alle ore di sostituzione effettuate come da parametri vigenti (art. 30 CCNL 2007).

## **Art. 29 – Formazione dei docenti**

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita e fanno proprie le indicazioni operative per il piano triennale dell'offerta formativa prevista dalla L. 107/2015 fornite dal MIUR.
2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzioni, dei cinque giorni previsti dall'art 64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.
3. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano ad essi i limiti previsti dal comma precedente.
4. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del Dirigente Scolastico: coerenza dell'iniziativa con l'attività specifica posta in essere dal docente; disponibilità a partecipare alla formazione; minore anzianità di servizio; rotazione.
5. I docenti in servizio in più scuole sceglieranno dove fare la formazione.

## **Art. 30 – Collaborazioni plurime del personale docente art. 35 CCNL**

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.
2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

## **TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

### **Art. 31 – Incontro di inizio anno con il personale ATA**

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

**Art. 32 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni  
(politiche/amministrative/europee/referendum)**

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà essere utilizzato per eventuali sostituzioni di colleghi negli altri plessi, previa disponibilità acquisita.

**Art. 33 – Piano delle attività**

1. Il piano delle attività del personale ATA, formulato nel rispetto dell'art. 53 comma 1 del CCNL, è coerente al PTOF e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
2. Il DSGA individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.
3. All'interno della proposta vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di Istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative.

**Art. 34 – 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 può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità
  - b. sede e/o turno presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. 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.

**TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**Art. 35 – Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a) finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

- b) finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c) finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal Ministero dell'Istruzione compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale scolastico (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
  - d) risorse per le aree a rischio;
  - e) attività complementari di scienze motorie;
  - f) eventuali residui anni precedenti.
2. Le risorse del FIS/MOF per l'anno scolastico 2021/2022 sono pari a € 67.823,76 Lordo Dipendente (€ 90.002,11 Lordo Stato) comprensive dell'Indennità di direzione del DSGA e del sostituto.,
3. Si stipula il seguente contratto integrativo in materia delle risorse finanziarie per corrispondere compensi al personale in servizio nell'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, facendo riferimento alle risorse complessivamente determinate secondo i seguenti prospetti:

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Fondo dell'istituzione scolastica	42.320,01	56.158,65
Indennità di direzione Dsga (da sottrarre al budget iniziale)	4.800,00	6.369,60
Indennità di direzione sostituzione Dsga - ipotesi 25 gg (da sottrarre al budget iniziale)	398,75	529,14
Differenza fondo istituto per contrattazione	37.121,26	49.259,91
Funzioni strumentali docenti	4.626,69	6.139,62
Incarichi specifici ATA	2.384,69	3.164,48
Progetti Pratica Sportiva	1.152,43	1.529,27
Aree a rischio	1.276,00	1.693,25
Economie FIS	252,79	335,45
Economie Pratica Sportiva	1.095,97	1.454,35
Valorizzazione Personale Scolastico	14.715,18	19.527,04
Totale risorse	62.625,01	83.103,37

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Spese Docenti (71%)	44.242,51	58.709,80
Spese ATA (29%)	18.382,50	24.393,57
Totale spese	62.625,01	83.103,37

### **Art. 36 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell’Istituzione scolastica.**

1. Le risorse del fondo per il Miglioramento dell’Offerta Formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell’istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. A tal fine sono assegnati € 44.242,51 LD (pari al 71 %) per le attività del personale docente ed € 18.382,50 LD (paria al 29 %) per le attività del personale ATA.
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell’anno scolastico successivo.
4. La somma destinata alle risorse strumentali viene ripartita fra le aree deliberate dal Collegio secondo le tabelle allegate.
5. Clausola di salvaguardia: se le risorse erogate dal Ministero dell’Istruzione non coincidono con i fondi previsti, si procederà ad una riduzione dei compensi in misura proporzionale alla riduzione del finanziamento salvaguardando comunque i compensi relativi alla parte organizzativa.

### **Art. 37 – Personale Docente**

Si conviene che le risorse del FIS per il personale docente, destinate alla retribuzione di incarichi finalizzati al supporto logistico-organizzativo del PTOF e del P.d.M. e alle attività deliberate dal Collegio dei Docenti che sono parte integrante del Piano Triennale dell’Offerta Formativa, si attribuiscono secondo i seguenti criteri:

- le Funzioni Strumentali, i docenti collaboratori ed i responsabili di plesso che sono membri di commissioni rientranti nel proprio ambito non riceveranno alcuna retribuzione a carico del FIS per tale incarico;
- i componenti delle commissioni, per percepire compenso, devono partecipare almeno al 75% delle ore previste;
- le attività vengono retribuite, in base alla loro natura, sia in ore di insegnamento, sia in ore di non insegnamento.

### **Funzioni strumentali**

<b>Docenti</b>	<b>Incarico Funzione Strumentale</b>	<b>Importo TOTALE</b>
n. 1	PTOF	€ 1.250,00
n. 2	Inclusione	€ 725,00 x 2 doc Tot. 1.450,00
n. 2	Continuità/Orientamento	€ 650,00 x 2 doc Tot. 1.300,00
n. 1	Sicurezza e Cittadinanza	€ 1.250,00
n. 1	TIC	€ 1.250,00
n. 2	Documentare Valutare la scuola	€ 650,00 x 2 doc Tot. 1.300,00
	<b>Totale</b>	<b>€ 7.800,00</b>

## Docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico

ATTIVITA'	Risorse umane utilizzate / Ore disponibili	COMPITI
<b>Docente Vicaria Collaboratrice Dirigente Scolastico Responsabile di plesso Secondaria Ferraris</b>	1 docente x 185 ore	Collabora con il D.S. per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti Verbalizzazione riunioni C.d.C. Rapporti con il Presidente di Istituto Collabora nelle predisposizioni delle Circolari e Ordini di Servizio Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S. Collabora alla formazione delle classi/sezioni secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in collaborazione con strutture esterne Coordina Funzioni Strumentali e le Figure di Sistema Sostituisce il D.S.
<b>Docente Seconda collaboratrice Responsabile di plesso Primaria Moro Coordinatrice Primaria</b>	1 docente x 130 ore	Coordinamento dei Plessi di Istituto Primaria Cura del passaggio d'informazione tra gli addetti dei plessi e il Dirigente Scolastico Verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti Coordinamento e organizzazione del Collegio Docenti Scuola Primaria/Infanzia Cura dei rapporti con il Dirigente Scolastico Segretaria Scuola Primaria
<b>Responsabili di plesso Infanzia La Mongolfiera Infanzia Rodari</b>	4 docenti x 50 ore Tot. 200 ore	Partecipano alle riunioni dello staff di direzione in quanto svolgono attività connesse alla gestione e all'organizzazione della scuola, sono individuati in ciascun plesso scolastico ed hanno il compito di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiedere e coordinare le riunioni a livello di plesso le assemblee dei genitori, consigli di interclasse e intersezione, sia tecniche sia con la presenza dei rappresentanti dei genitori;</li> <li>- Riferire al D.S. rispetto a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o svolgimento del servizio di mensa e trasporto scolastico</li> </ul> </li> </ul>

<b>Responsabile di plesso Primaria Mercantini</b>	1 docente x 100 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ svolgimento del servizio da parte dei collaboratori scolastici relativo sia alla sorveglianza che alla pulizia</li> <li>○ scioperi ed assemblee sindacali</li> <li>- Curare la circolarità delle informazioni all'interno del plesso garantendo il ritiro della posta in segreteria.</li> <li>- Curare i rapporti con il territorio</li> <li>- Controllare e curare la documentazione amministrativa relativa ai docenti (firme di presenza, circolari...)</li> <li>- Provvedere alla custodia e al funzionamento delle attrezzature inventariate presenti nel Plesso di appartenenza.</li> </ul>
---	---------------------	--

### Attività aggiuntive di non insegnamento

#### Coordinatori di classe Scuola Secondaria di primo grado

<b>Classi prime e seconde</b>	13 docenti x 16 ore Tot. 208 ore	<p>Si occupa della stesura del piano didattico della classe</p> <p>Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio</p> <p>Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi</p>
<b>Classi terze</b>	5 docenti x 20 ore Tot. 100 ore	<p>Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà</p> <p>Controlla regolarmente le assenze degli studenti</p> <p>Presiede le sedute del C.d.C, in assenza del Dirigente.</p>

#### Gruppi di lavoro/Referenti

<b>P4.1 PTOF</b>	<b>Risorse umane utilizzate / Ore disponibili</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Commissione PTOF</b>	4 doc x 3 ore Tot. 12 ore	Processo di stesura e di documentazione della progettualità della scuola ai fini di diffondere le buone pratiche e favorire la rendicontazione sociale.
<b>Gruppo Qualità</b>	8 doc x 2 ore Tot. 16 ore	

<b>P2.1 Creare per esprimersi</b>	<b>Risorse umane utilizzate / Ore disponibili</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Teatro Musica</b>	2 doc x 2 ore Tot. 4 ore	Referente di progetti teatrali e musicali
<b>Lingue</b>	4 doc x 3 ore Tot. 12 ore	Referente di progetti legati allo studio delle lingue straniere
<b>Biblioteca</b>	4 doc x 2 ore Tot. 8 ore	Aggiorna la biblioteca, organizza il prestito

		libri ed eventi culturali
<b>Giochi Matematici</b>	1 doc x 5 ore Tot. 5 ore	Coordinamento attività
<b>Scuola aperta</b>	5 doc x 3 ore Tot. 15 ore	Presentazione offerta formativa
<b>Commissione prove attitudinali</b>	4 doc x 4 ore Tot. 16 ore	Indirizzo musicale
<b>Responsabile indirizzo musicale</b>	1 doc x 10 ore Tot. 10 ore	Monitoraggio e verifica delle azioni attivate nell'ambito specifico, in relazione alla documentazione prodotta.
<b>Responsabile laboratorio musica</b>	1 doc x 2 ore Tot. 2 ore	Laboratorio di musica curriculare

<b>P2.2 Star bene insieme a scuola</b>	<b>Risorse umane utilizzate / Ore disponibili</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Commissione protocollo accoglienza</b>	3 doc x 5 ore Tot. 15 ore	Accoglienza alunni non italiani
<b>Alunni adottati</b>	1 doc x 3 ore Tot. 3 ore	Monitoraggio e verifica delle azioni attivate nell'ambito specifico, in relazione alla documentazione prodotta.
<b>Gruppo di lavoro FS Inclusione</b>	3 doc x 6 ore Tot. 18 ore	Arricchire e monitorare i progetti per l'inclusività di Istituto e fornire strumenti operativi aggiornati con le fonti normative e con le più recenti ricerche pedagogico-didattiche (ICF)
<b>Solidarietà</b>	1 doc x 5 ore Tot. 5 ore	
<b>Gruppo BES – DSA</b>	6 doc x 8 ore Tot. 48 ore	
<b>Referenti H di plesso</b>	1 doc x 40 ore; 2 doc x 10 ore Tot. 60 ore	

<b>P2.3 Conoscersi per scegliere</b>	<b>Risorse umane utilizzate / Ore disponibili</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Educazione motoria sport</b>	3 doc x 6 ore Tot 18 ore	Referente progetti sportivi
<b>Responsabile palestra</b>	2 doc x 2 ore; 1 doc x 4 ore Tot. 8 ore	Responsabile locali palestra

<b>P2.4 Insieme per costruire una coscienza civile</b>	<b>Risorse umane utilizzate / Ore disponibili</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Salute e mensa</b>	4 doc x 2 ore Tot. 8 ore	Partecipazione commissione mensa
<b>Cittadinanza e legalità</b>	3 doc x 10 ore Tot. 30 ore	Coordinamento gruppi di lavoro per stesura e attuazione curricolo verticale
<b>Responsabile Aula multimediale / Laboratorio scientifico</b>	1 doc x 4 ore Tot. 4 ore	Responsabile dotazione laboratorio

<b>P1.1 Tecnologie dell'informazione e comunicazione</b>	<b>Risorse umane utilizzate / Ore disponibili</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Registro elettronico</b>	1 doc x 10 ore Tot. 10 ore	Supporto registro elettronico
<b>Piattaforma Gsuite</b>	1 doc x 30 ore Tot. 30 ore	Supporto piattaforma Gsuite
<b>Aggiornamento sito web</b>	4 doc x 6 ore Tot. 24 ore	Aggiornamento sito web
<b>Referente bullismo e cyberbullismo</b>	1 doc x 4 ore Tot. 4 ore	Monitoraggio e verifica delle azioni attivate nell'ambito specifico, in relazione alla documentazione prodotta.
<b>Responsabile laboratorio informatica</b>	1 doc x 6 ore Tot. 6 ore	Regolamenta le attività del laboratorio e si occupa della funzionalità degli strumenti



<b>Animatore digitale</b>	1 doc x 15 ore Tot. 15 ore	Promozione Piano Nazionale Scuola Digitale
<b>Team innovazione</b>	2 doc x 4 ore Tot. 8 ore	
<b>Supporto TIC</b>	1 doc x 40 ore Tot. 40 ore	

<b>P4.2 Documentare valutare la scuola</b>	<b>Risorse umane utilizzate / Ore disponibili</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Referente Invalsi Secondaria</b>	1 doc x 22 ore Tot. 22 ore	Predisposizione griglie di valutazione per i progetti di Istituto più significativi rivolte a docenti e utenti della scuola. Informare e formare la comunità docente anche in merito agli ultimi sviluppi sul tema della valutazione. Monitorare i risultati delle prove INVALSI di Istituto.
<b>Referenti Invalsi Primaria</b>	2 doc x 4 ore Tot. 8 ore	
<b>Nucleo Interno Valutazione</b>	4 doc x 2 ore Tot. 8 ore	
<b>Referenti prove parallele</b>	2 doc x 4 ore Tot. 8 ore	Organizza le attività per la pianificazione stesura e somministrazione delle prove parallele
<b>Referente valutazione</b>	2 doc x 5 ore Tot. 10 ore	Partecipazione e coordinamento corsi formazione

<b>Altre attività</b>	<b>Risorse umane utilizzate / Ore disponibili</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Commissione orario</b>	4 doc x 13 ore Tot. 52 ore	Organizzazione orario secondaria di primo grado
<b>Commissione valutazione nuovi documenti Primaria</b>	10 doc x 1 ora Tot. 10 ore	Integrazione nuove griglie di valutazione Scuola Primaria
<b>Coordinatore Dipartimento Umanistico-Letterario</b>	1 doc x 4 ore Tot. 4 ore	Coordinamento dell'ambito disciplinare e promozione dell'innovazione didattico-metodologica
<b>Coordinatore Dipartimento Linguistico</b>	3 doc x 2 ore Tot. 6 ore	Coordinamento dell'ambito disciplinare e promozione dell'innovazione didattico-metodologica
<b>Coordinatore Dipartimento Scientifico</b>	1 doc x 4 ore Tot. 4 ore	Coordinamento dell'ambito disciplinare e promozione dell'innovazione didattico-metodologica
<b>Tutor neo immessi in ruolo</b>	13 doc x 6 ore Tot. 78 ore	Connettore con il lavoro sul campo e si qualifica come "mentor" per gli insegnanti neoassunti
<b>Referente Covid</b>	10 doc x 6 ore Tot. 60 ore	Collabora con il dirigente, con la segreteria affinché vengano messe in atto le procedure del protocollo covid

### Attività aggiuntive di insegnamento

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Ore</b>	<b>Importo Totale</b>
<b>L2</b>	60	2.100,00
<b>Recupero</b>	36	1.260,00
<b>Gruppi Sportivi</b>		2.248,40

**Flessibilità infanzia**

€ 2.011,61

## Riepilogo

Attività		Ore	Importo Totale
<b>Funzioni strumentali</b>			7.800,00
<b>Collaboratori DS e Responsabili di plesso</b>		615	10.762,50
<b>Attività agg. di non insegnamento</b>	<b>Coordinatori secondaria</b>	308	5.390,00
	<b>Referenti/Gruppi di lavoro</b>	724	12.670,00
<b>Attività agg. di insegnamento</b>	<b>L2</b>	60	2.100,00
	<b>Recupero</b>	36	1.260,00
	<b>Gruppi Sportivi</b>		2.248,40
<b>Flessibilità Infanzia</b>			2.011,61
	<b>Totale Lordo Dipendente</b>		<b>44.242,51</b>

### Art. 38 – Attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica Personale ATA – Collaboratori scolastici

1. Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica rispondono alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituto, sono soggette a verifica da parte di DS/DSGA, rendono espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e si articolano come segue:
  - intensificazione/sostituzione colleghi assenti
  - incarichi specifici (assistenza alunni scuola infanzia, assistenza alunni diversamente abili, assistenza e cura alla persona)
  - altri incarichi (sistemazione archivio e inventario, gruppo lavoro sicurezza, supporto informatico Ferraris, piccola manutenzione).
2. Tutti i compensi sono subordinati alle presenze lavorative, pertanto i suddetti compensi vengono ridotti in proporzione alle assenze.
3. E' consentito effettuare ore aggiuntive per la sostituzione di personale assente.
4. Le eventuali economie relative alla decurtazione dei compensi dei collaboratori per assenze saranno ridistribuite prima ai supplenti e poi ai titolari in base ai seguenti criteri:
  - Supplenti – presenze pari o maggiori a 30gg – 0,50 euro al giorno.
  - Titolari del plesso – non devono aver fatto più di 15 gg di assenze – eventuali avanzi divisi in parti uguali.

<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>397 ore</b>
----------------------------	----------------

Infanzia - assistenza alunni scuola infanzia

Primaria/Secondaria - assistenza alunni diversamente abili, assistenza e cura della persona

29 ore x 3 unità Inf.

28 ore x 4 unità Prim.

27 ore x 5 unità Sec.

7 ore x 9 unità (t.d.)

<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO/SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>479 ore</b>
--	----------------

(sostituzioni; complessità, supporto organizzativo/amministrativo)

**Intensificazione base**

14 ore x 3 unità Inf.  
 13 ore x 4 unità Prim.  
 12 ore x 5 unità Sec.  
 3 ore x 9 unità (t.d.)

**Intensificazione plesso**

22 ore x 5 unità Secondaria  
 21 ore x 3 unità Infanzia  
 20 ore x 4 unità Primaria  
 5 ore x 9 unità (t.d.)

<b>ALTRI INCARICHI (intensificazione)</b>	<b>32 ore</b>
---	---------------

Gruppo lavoro Sicurezza	Plessi	1 ora x 5 unità
Archivio/Inventario	Secondaria/Primaria	3 ore x 3 unità
Supporto Informatica	Secondaria/Primaria	3 ore x 3 unità
Piccole manutenzioni	Secondaria/Primaria	3 ore x 2 unità; 2 ore x 1 unità; 1 ora x 1 unità

<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE COLL. SCOL.</b> <b>(908 ore x 12,50)</b>	<b>€ 11.350,00 Lordo Dipendente</b>
--	-------------------------------------

**Art. 39 - Attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica  
 Personale ATA – Assistenti amministrativi**

1. Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica rispondono alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituto, sono soggette a verifica da parte di DS/DSGA e si articolano come segue:
  - intensificazione del lavoro / sostituzione colleghi assenti;
  - incarichi specifici (referente area personale e sostituzione DSGA, referente area didattica, referente informatica);
  - altri incarichi (sistemazione archivio/inventario, registro elettronico, segreteria digitale, aggiornamento sito web, gestione nuova passweb, nuovi adempimenti privacy, pubblicazione all'Albo on line, gestione Pago in Rete, gestione comodati d'uso dispositivi per DID).
2. Tutti i compensi sono ridotti in proporzione alle assenze nel seguente modo:
  - da 16 a 30 giorni di assenza continuativa – riduzione di 1/22;
  - da 31 a 45 giorni di assenza continuativa – riduzione di 2/22;
  - da 46 a 60 giorni di assenza continuativa – riduzione di 3/22;
  - e così di seguito.
3. Le eventuali economie relative alla decurtazione dei compensi per assenze saranno ridistribuite tra gli assistenti amministrativi titolari.

<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>130 ore</b>
----------------------------	----------------

Referente area personale e sostituzione Dsga (II Posizione Ec.)

Referente informatica      50 ore  
Referente area didattica    40 ore  
Referente sicurezza        25 ore  
Referenti privacy            15 ore

<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO/SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>200 ore</b>
--	----------------

50 ore x 1 unità (area personale)  
45 ore x 2 unità (area amministrativa/area didattica)  
35 ore x 1 unità (area didattica part time)  
25 ore x 1 unità (area personale part time)

<b>ALTRI INCARICHI (intensificazione)</b>	<b>155 ore</b>
---	----------------

Dematerializzazione, Informatizzazione e Decentramento mansioni

50 ore x 1 unità (area personale)  
30 ore x 2 unità (area amministrativa/area didattica)  
25 ore x 1 unità (area didattica part time)  
20 ore x 1 unità (area personale part time)

<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE ASS. AMM.VI (485 ore x 14,50)</b>	<b>€ 7.032,50 Lordo Dipendente</b>
--	------------------------------------

## **TITOLO SETTIMO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 40 - 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 verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

### **Art. 41 - 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 15.00; 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.
2. 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.

**Art. 42 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica**

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 OTTAVO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 6, comma 2, lett. k) del CCNL 29.11.2007)**

**Art. 43 - Principi Generali**

1. L'attività del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.
2. Strumenti adeguati di tale attività sono:
  - il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Documento di valutazione dei rischi;
  - l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive;
  - la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione.
3. Ai rischi individuati devono seguire azioni correttive di tipo tecnico, procedurale e organizzativo, informativo e formativo come indicato dall'art. 15 D.Lgs. 81/08. Per le soluzioni strutturali e di manutenzione, il Dirigente Scolastico dovrà inoltrare richiesta formale di adempimento all'ente responsabile dell'immobile (art. 18 comma 3 D.Lgs. 81/08). Il RLS dovrà essere consultato preventivamente all'individuazione e programmazione delle misure (art. 50 comma 1b D.Lgs. 81/08) e potrà inoltrare proposte in merito (art. 50 comma 1h, m D.Lgs. 81/08).

**Art. 44 - Servizio di protezione e prevenzione (SPP)**

1. Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal RLS.
2. Il Dirigente Scolastico è equiparato a datore di lavoro (D.M. 292/96) e gli allievi sono equiparati a lavoratori limitatamente ai periodi in cui utilizzano laboratori e attrezzature, compresi VDT (art. 2 D.Lgs. 81/08).
3. Al DS, in qualità di datore di lavoro, spettano tutti gli obblighi di carattere generale previsti dall'art. 18, Titolo I, del D.Lgs. 81/08, nonché quelli specifici individuati nei Titoli successivi dello stesso decreto.  
Gli ambiti da presidiare sono:
  - istituzione di un servizio di prevenzione e protezione e designazione di un responsabile;
  - nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili);
  - formazione di RSPP e RLS, figure sensibili, preposti;
  - valutazione dei rischi;
  - individuazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione;

- stesura e aggiornamento del DVR;
  - informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
  - emergenza;
  - gestione della sicurezza per garantire un miglioramento continuo;
  - didattica della sicurezza rivolta agli allievi;
  - assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente Scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
  - esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
  - mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
  - rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 con i successivi aggiornamenti;
  - garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
  - assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.
4. Il Referente per la sicurezza e il RLS collaborano con il Dirigente Scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

#### **Art. 45 - Nomina RSPP**

1. Il DS, verificato che ci sono risorse interne disponibili, nomina un Responsabile SPP interno. Il Responsabile SPP deve essere in possesso dell'attestato ex D.Lgs. 195/03 e deve possedere competenze organizzative e tecniche. Con il Responsabile SPP viene sottoscritto un incarico.
2. Ai sensi del D.Lgs. 81 del 2008, il responsabile SPP deve:
  - valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
  - elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
  - fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
  - consultare il RLS con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

#### **Art. 46- Nomina Medico Competente**

1. In ogni Scuola dovrà essere prevista la presenza del medico competente che effettui la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008 nonché la "sorveglianza sanitaria eccezionale" di cui all'art. 83 del DL 19 maggio 2020, n. 34 e sua legge di conversione del

17 luglio 2020, n. 77, per i cosiddetti “lavoratori fragili” che ne fanno richiesta (a mezzo certificato del MMG).

#### **Art. 47-Nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza**

1. Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal RLS. La squadra antincendio e gli addetti al primo soccorso vengono nominati con incarico scritto in cui vengono precisati anche i compiti non direttamente previsti dalla norma (es. verifica periodica del contenuto della cassetta PS, registrazione degli interventi di PS) o eventuale dotazione assegnata (es. mascherina per rianimazione, cellulare).
2. Gli addetti devono possedere i seguenti requisiti: attestati corsi formazione ex D.M. 10/3/98 per antincendio (8 ore per gli addetti che operano in edifici con presenze contemporanee inferiori a 300) e ex D.M. 388/03 per PS (triennale di 4 ore).
3. Il Dirigente Scolastico deve assicurare la somministrazione di farmaci “salvavita” agli allievi su richiesta dei genitori (Linee guida Ministeri Salute e Istruzione 25/11/05). In caso di necessità saranno definite procedure, documentazione, competenze e modalità di formazione e addestramento di chi si assume l'incarico.
4. Il Dirigente Scolastico dovrà assicurare la formazione prevista dall'art. 37 comma 7 D.Lgs. 81/08 e relativo aggiornamento, previa individuazione dei preposti secondo la definizione della funzione riportata nell'art. 2 D.Lgs. 81/08.

#### **Art. 48 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal RLS. Il RLS, già designato nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, deve essere consultato dal Dirigente Scolastico ed ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. In tal caso la consultazione deve essere verbalizzata riportando le osservazioni e le proposte del RLS.
2. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti ai servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
3. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno del luogo di lavoro.
4. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza.
5. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro. E' previsto l'aggiornamento periodico di almeno 8 ore/anno, da effettuarsi in orario di lavoro (art. 37 comma 10, 11, 12 D.Lgs. 81/08, art. 50 g D.Lgs. 81/08).

#### **Art. 49- Referente Covid d'Istituto**

1. In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il “Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19” e in particolare il documento contenente le “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”, Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, viene disposta la nomina del Referente

COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, individuata nella persona della docente Marisa Piersimoni che sarà coadiuvato dai referenti Covid di plesso.

2. I compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.

Secondo le indicazioni operative, il responsabile scolastico per COVID-19 deve:

➤ **ATTIVITÀ PREVENTIVA**

- conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente
- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio
- comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe
- fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti
- indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolarne la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).

➤ **GESTIONE CASI COVID-19**

- ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19
- telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus)
- acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19
- fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Per i casi asintomatici, sono considerate le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi.

I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

### **Art. 50 – Informazione e formazione dei lavoratori**

1. Il Dirigente Scolastico predispone
  - il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
  - il piano di formazione ed informazione per gli alunni
  - il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.
2. In ogni anno scolastico sono svolte almeno tre prove di evacuazione totale dell'istituto.



3. L'informazione verte sui rischi generali dell'istituto, sull'organigramma della sicurezza, sulle misure di emergenza, sui rischi specifici, sulle misure di prevenzione e protezione adottate (art. 36 1 e 2 D.Lgs. 81/08) deve essere assicurata dal SPP (art. 33 comma 1 D.Lgs. 81/08).
4. La formazione verte sugli aspetti indicati dall'art. 37 commi 1, 3 D.Lgs. 81/08); deve essere assicurata, così come l'addestramento, in occasione di cambio di mansione, introduzione di nuovi fattori di rischio (art. 37 comma 4 D.Lgs. 81/08) e ripetuta periodicamente (art. 37 comma 6 D.Lgs. 81/08).
5. Le attività di formazione devono avvenire in orario di lavoro e senza oneri economici a carico dei lavoratori (art. 37 comma 12 D.Lgs. 81/08).
6. Il RLS deve essere consultato in merito all'organizzazione della formazione (art. 50 d D.Lgs. 81/08).
7. I lavoratori devono obbligatoriamente partecipare ai programmi di formazione e addestramento (art. 20 comma 2h D.Lgs. 81/08).
8. Le attività di formazione devono essere registrate nel "libretto formativo del cittadino" (art. 37 comma 14 D.Lgs. 81/08). In attesa della pubblicazione di un modello di "libretto formativo del cittadino" è opportuno curare con particolare precisione la verbalizzazione degli interventi formativi. È opportuno anche che gli interventi di informazione e formazione programmati siano previsti come misura di prevenzione nel DVR e ne sia verificata l'efficacia (es. questionario per intervento informativo, griglia di osservazione dei comportamenti lavorativi per intervento di formazione).
9. L'informazione e la formazione devono riguardare anche gli allievi quando equiparati a lavoratori.

#### **Art. 51 - Riunione periodica**

1. Deve essere indetta a cadenza almeno annuale oppure a seguito di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (art. 35 comma 1, 4 D.Lgs. 81/08). Partecipano il Dirigente Scolastico o un suo rappresentante (delegato), il RSPP, l'Addetto SPP, l'eventuale MC, il RLS (art. 35 comma 1 D.Lgs 81/08).
2. Deve essere verbalizzata (art. 35 comma 5 D.Lgs. 81/08) e vertere su DVR, andamento infortuni, malattie professionali e sorveglianza sanitaria, DPI, programmi di informazione e formazione (art. 35 comma 2 D.Lgs. 81/08).

#### **Art. 52 - Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza**

1. Nel programma annuale dell'Istituzione scolastica si prevedono stanziamenti per la sorveglianza sanitaria degli addetti, l'acquisto e l'installazione di materiali per la sicurezza.

### **TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 53 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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. 54 – Determinazione dei residui**

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

#### **Art. 55- Liquidazione dei compensi**

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

#### **Art. 56 – Natura della retribuzione accessoria**

1. Gli incarichi per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e la misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, attraverso una relazione scritta.

#### **Art. 57 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

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

Falconara Marittima, 21/12/2021

Le parti

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali