ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARIA
Via Bertero, 2 – 10024 MONCALIERI (TO)
Tel. 011/6406084 – 011/6402312 – Fax 011/6829832
e-mail: TOIC88500B@istruzione.it – P.E.C.: TOIC88500B@pec.istruzione.it
https://www.icsantamaria.edu.it/
C.F.: 94064340014

IPOTESI
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2020/2021

L'anno **2021,** il giorno **12** del mese di **febbraio** presso l'Istituto Comprensivo Santa Maria di Moncalieri (TO), in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, nei locali dell'Ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo "Santa Maria" di Moncalieri, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente scolastico Prof. Pierangelo Limuti, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica, e le RSU d'Istituto Ins. Carmelina Celano FLC CGIL, la Prof.ssa Angela Cobucci CISL Scuola, sig. Giuseppe Labbate CGIL, Sig.ra Teresa Olivieri CISL Scuola è sottoscritta la presente Ipotesi di Accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Santa Maria" di Moncalieri per l'a.s. 2020/2021.
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA ai sensi dell'art. 40 co. 3 sexies D.lgs n. 165/01 per il previo parere.

Parte I
PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

TITOLO I
RELAZIONI SINDACALI

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Articolo 1 - Strumenti

1. Le relazioni sindacali, sulla base del vigente CCNL 2016/18, art.6 comma 2, comprendono i seguenti strumenti:

- Informazione preventiva
- Contrattazione integrativa
- Informazione successiva

Articolo 2 - Ambito della relazione sindacale

1. A livello di Istituto scolastico, in coerenza con l'autonomia dello stesso e nel rispetto degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgeranno con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL 2016/18.

Articolo 3 - Delegazioni

1. Le delegazioni trattanti sono costituite, per la parte pubblica, dal Dirigente Scolastico e, per la parte sindacale dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2016/18 art. 7, comma 1, capo III.

2. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri RSU, i rappresentanti sindacali firmatari del CCNL 2016/18 o loro delegati accreditati e cioè designati formalmente dai segretari territoriali delle OO.SS. e per la parte pubblica personale designato dal D.S.

Articolo 4 - Tempi e procedure

1. La contrattazione decentrata si apre su autonoma iniziativa del Dirigente Scolastico oppure entro 15 giorni dalla richiesta o dalla presentazione della piattaforma rivendicativa da parte della RSU.

2. La convocazione deve avvenire con un preavviso di almeno 5 giorni e contenere l'ordine del giorno.

3. All'avvio di ciascuna contrattazione, la RSU, sia individualmente che complessivamente, comunicherà la composizione della delegazione trattante, nel numero massimo complessivo di ulteriori tre consulenti. La contrattazione si concluderà, di norma, entro 30 giorni dal suo formale avvio.

4. Entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

5. Degli incontri viene redatto sintetico verbale.

6. Prima della firma definitiva dell'accordo, la RSU può riservarsi di consultare i dipendenti interessati.

7. Il Dirigente Scolastico curerà l'affissione del contratto all'albo sindacale dei plessi.

Articolo 5 - Durata ed efficacia

1. La presente intesa ha validità fino alla stesura di un nuovo accordo d'Istituto, salvo nuove disposizioni di legge, o contrattuali in contrasto con le stesse e comunque fino alla stesura di un nuovo accordo d'Istituto.

2. Su richiesta di una delegazione (parte pubblica – parte sindacale), il contratto è soggetto a verifica, anche in relazione ad eventuali integrazioni o modifiche.

3. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

Articolo 6 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione degli accordi decentrati, le parti, entro 15 giorni dalla richiesta, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. Al fine di cui al comma 1 la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

3. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa con effetto immediato.

4. Di tale ulteriore accordo sarà data informazione al personale con le modalità di cui al precedente articolo 4, comma 7.

Articolo 7 - Garanzie

1. Qualora gli incontri si svolgessero all'interno dell'orario di lavoro di qualcuno o di tutti i componenti la RSU, il dirigente scolastico metterà in atto tutte quelle iniziative, ivi compresa la riorganizzazione del servizio, che garantiscano a tutta la delegazione di parte sindacale di partecipare alla trattativa.

Articolo 8 - Informazione ed esame

Come espresso dall'art. 6, comma 2 del CCNL 2016/18:

1. L'informazione da parte del Dirigente Scolastico si esplica mediante convocazione della RSU, con la preventiva consegna di materiale cartaceo e/o supporto magnetico.

2. Le materie di informazione preventiva e successiva sono esplicitate nella tabella dell'art. 2 del presente contratto.

3. Ricevuta l'informazione la RSU può chiedere un esame dell'argomento oggetto di informazione e il Dirigente Scolastico procede, entro 3 giorni, alla convocazione scritta della RSU.

4. Gli incontri finalizzati all'esame congiunto possono concludersi con un'intesa vincolante tra le parti oppure con un verbale di mancato accordo, sottoscritto da tutti i partecipanti, da cui risultino le diverse posizioni.

Articolo 9 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può essere individuato nell'ambito della RSU o dalla stessa designato, tra i lavoratori della scuola che si rendano disponibili.

2. Compiti e prerogative del RLS sono contenute negli articoli 36 e 37 del D.lgt. 81/2008 e nell'articolo 73 del vigente CCNL.

TITOLO 2
DIRITTI SINDACALI

Articolo 10 - Assemblee sindacali

1. Le assemblee sindacali, fermo restando il limite individuale di 10 ore annue pro capite per il personale che intende parteciparvi in orario di lavoro, possono essere tenute a livello d'Istituto scolastico o per ambito territoriale.

2. Le assemblee di Istituto, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, secondo le seguenti modalità:

   a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

   b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSA del 7 agosto 1998;

   c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindac ali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta, dal personale di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

4. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il D.S. si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il D.S. e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico, in ciascun plesso, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

Art. 11 - Scioperi

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell' art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli **scrutini e delle valutazioni finali**: 1 Assistente Amministrativo dell'ufficio di segreteria e 1 Collaboratore Scolastico;

- per garantire lo svolgimento degli **esami di idoneità alla classe successiva:** 1 Assistente Amministrativo dell'ufficio di segreteria e 1 Collaboratore Scolastico;

2. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire lo svolgimento delle lezioni esclusivamente nelle classi ove si svolge la didattica.

3. Il Dirigente Scolastico comunica al Personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi minimi.

4. Nella comunicazione al personale ATA, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Articolo 12 - Strumenti tecnologici (Diritto alla disconnessione)

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2020/21 sia per il personale docente, sia per il personale ATA con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

2. Le circolari interne/comunicazioni sono consentite attraverso la pubblicazione all'interno della piattaforma Argo didUP

OVVERO

fatto salvo che le comunicazioni/circolari interne devono, comunque, avvenire attraverso la pubblicazione all'interno della piattaforma Argo didUP, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche con i seguenti strumenti: E-MAIL, TELEFONO CELLULARE.
Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella tradizionale dell'affissione all'Albo dell'Istituto.

3. Criteri di applicazione:

- Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art. 22, comma punto c8), e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, si individuano le seguenti modalità di applicazione.
- Individuazione degli strumenti utilizzabili
  L'istituzione scolastica, per motivi comprovati può comunicare con il proprio personale esclusivamente via mail o mediante telefono cellulare.
  Nei plessi ove è presente la custodia potrà rendersi necessario intrattenere comunicazioni a mezzo telefono cellulare anche in ore serali o durante le giornate festive e/o di chiusura della scuola.
- Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti
  Si concorda che, oltre al Dirigente Scolastico, esclusivamente i docenti collaboratori per i docenti, e il DSGA, per il personale ATA, possono utilizzare il telefono cellulare per comunicare con il personale.
- Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale
  Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie:
  tra l'orario di apertura – chiusura della scuola, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti, salvo comprovati motivi, nei giorni festivi e nelle ore notturne.
  Nei giorni di fruizione della malattia, di congedo, di ferie e di permessi per motivi personali o familiari il personale non è tenuto alla lettura delle comunicazioni pervenute secondo le modalità previste ai commi precedenti.
- Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità
  Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'Amministrazione a tali forme di comunicazione.

Articolo 13 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di tutte le loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello d'Unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998 (25 minuti e 30 secondi annui per dipendente con contratto a tempo indeterminato).

2. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono usufruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione.

3. Per la fruizione dei permessi di cui al precedente comma 1 è indispensabile la preventiva comunicazione formale al Dirigente Scolastico. Le ore complessive di permesso sono ripartite in autonomia da parte delle RSU di Istituto.

Articolo 14 - Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale in ogni edificio scolastico di Istituto (7 complessivamente) e nell'apposita sezione denominata "Bacheca sindacale" sul sito istituzionale.

2. La RSU, sia collettivamente che individualmente, ha diritto di affiggere in bacheca sindacale, o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nella bacheca sindacale possono essere inviati alle scuole anche direttamente dalle OO.SS. nazionali e provinciali.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta e via e-mail.

Articolo 15 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per le comunicazioni sindacali, l'uso gratuito del telefono, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti informatiche, avviene al di fuori dell'orario di insegnamento.

2. Alla RSU è assegnata, per gli incontri, la sala riunioni presso la sede dell'Istituto.

Articolo 16 - Informazione e verifica del contratto di istituto

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.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali, sia da quelli non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni e utilizzare, in qualunque modo e forma, i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Articolo 17 - Trasparenza amministrativa

1. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise

norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

Articolo 18 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. I rappresentanti della RSU, hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti, eventualmente richiesti, avviene senza oneri e, di norma, due giorni dalla richiesta.
3. La RSU, su delega degli interessati, ha diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui al comma precedente può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 19 - Conciliazione

1. In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2016/18 ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazion e prevista dall'art. 2 del CCNL 2003.

Articolo 20 - Norme finali

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali, in contrasto con le stesse.

2. Per richiesta motivata di una delle parti le intese possono essere sottoposte ad integrazione e/o modifiche. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Sottoscritto in Moncalieri.

Delegazione di parte pubblica	Delegazione di parte sindacale	
	RSU/RSA	
Il Dirigente Scolastico Prof. Pierangelo Lirnuti	FLC-CGIL SCUOLA CELANO CARMELINA CISL SCUOLA COBUCCI ANGELA	
	RAPPRESENTANTI SINDACALI	

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARIA
Via Bertero, 2 – 10024 MONCALIERI (TO)
Tel. 011/6406084 – 011/6402312 – Fax 011/6829832
e-mail: TOIC88500B@istruzione.it – P.E.C.: TOIC88500B@pec.istruzione.it
https://www.icsantamaria.edu.it/
C.F.: 94064340014

Parte II

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 3 - Orario di lavoro

1. L' attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria ed in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado.

2. Alle 22 ore settimanali di insegnamento, stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Tale programmazione avverrà, di norma, settimanalmente nella giornata di martedì, dalle ore 16,45 alle ore 18,45; quella di Istituto (primo martedì del mese) si terrà presso la sede dell'Istituto (aule della scuola E. Strada) dalle ore 17 alle ore 19. Eventuali variazioni potranno essere concordate a livello collegiale e comunicate al Dirigente Scolastico e/o alla Vicaria, in caso eccezionale, con un preavviso di almeno 5 giorni.

3. Le attività curricolari nella scuola primaria iniziano alle ore 8,30 e terminano alle ore 16,30. Le attività educative nella scuola dell'infanzia hanno inizio alle ore 8,00/8,15 e terminano alle ore 16,30. Le lezioni nella scuola secondaria di 1° grado iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 13,30; nei giorni di lunedì e di martedì, alle ore 16,15.

4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 4 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

Orario settimanale

1. La contrattazione può prevedere che i docenti che svolgono attività d'insegnamento in orario antimeridiano e pomeridiano (anche nella stessa giornata), secondo il piano dell'offerta formativa, possano avere riconosciuto un compenso forfetario stabilito.

2. Se non espressamente richiesto dal docente per motivi personali o familiari, l'orario settimanale d'insegnamento, possibilmente, non deve contenere ore-buche. La contrattazione può prevedere un compenso forfetario nel caso in cui, per esigenze didattiche o altro, questo limite non venga superato.

3. La contrattazione di istituto può, inoltre, prevedere per i docenti con orario settimanale particolarmente disagiato o che svolge l'attività scolastica su almeno **2** sedi/plessi un compenso forfetario.

4. Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento.

5. L'orario massimo giornaliero individuale, comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali non può essere superiore a __**9**__ore.

6. Le ore di insegnamento – pari o inferiori a 6 ore settimanali che non concorrono a costituire cattedre o posti orario – verranno assegnate ai docenti interni a tempo indeterminato (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07) che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione.

7. In caso di più disponibilità sono adottati i seguenti criteri:
   - Anzianità di servizio
   - Compatibilità delle ore aggiuntive con l'orario di servizio

Art. 5 - Attività per il potenziamento dell'offerta formativa (ai sensi art.28 CCNL 2016/18)

1. Nel rispetto della delibera del collegio docenti, i posti di potenziamento assegnati (in numero di **4**) incidono nell'articolazione delle cattedre/posti come da seguente orario settimanale:
   a) Attività di insegnamento ore __**10**_ attività progettuali ore __**8**___
   b) Attività di insegnamento ore __**22**_ attività progettuali ore __**2**___
   c) Attività di insegnamento ore __**22**__ attività progettuali ore __**2**___
   d) Attività di insegnamento ore __**22**_ attività progettuali ore __**2**____

2. I conseguenti impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta (ai sensi dell'art.28 comma 4 del CCNL 2016/18) e se non ricompresi nel piano, costituiscono ore eccedenti qualora autorizzate.

Art. 6 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal P.T.O.F. per l'erogazione del servizio e pertanto i casi di flessibilità sono riconducibili previa disponibilità, ai Progetti deliberati dal Collegio Docenti.

Art. 7 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termineranno non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

2. Il Dirigente Scolastico, sentiti i Docenti Collaboratori, provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni, specificando la tipologia degli adempimenti.

3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, verranno comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita della riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

4. Analogamente verrà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali (in questo caso i docenti interessati non dovranno giustificare l'eventuale assenza).

5. Le riunioni, convocate a livello di Istituto, avranno inizio alle ore 17:00.

6. Per ogni riunione sarà indicato l'ordine del giorno.

Art. 8 - Ricevimento delle famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita previo appuntamento.

2. Il ricevimento dovrà avvenire entro cinque giorni dalla richiesta, in orario non coincidente con le ore di lezione/attività e, per la sola scuola primaria, con le ore di programmazione settimanale.

3. Nella scuola secondaria di 1° grado, ad inizio anno scolastico, ogni docente mette a disposizione un'ora alla settimana per il ricevimento parenti. Nel caso in cui il Consiglio di Classe decida la convocazione dei genitori, verrà inviata una lettera - con preavviso di almeno 5gg.- rispetto alla data fissata per il colloquio.

Art. 9 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni per viaggi, visite didattiche, "eventi eccezionali" i docenti delle classi interessate che non accompagnano gli alunni potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di servizio, e per attività a supporto degli alunni "in difficoltà" presenti nelle classi di Plesso.

2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività funzionali all'insegnamento, precedentemente programmate, deliberate dal Collegio Docenti.

Art. 10 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

   - **Scuola dell'Infanzia**

   <u>Per il primo giorno di assenza:</u>

   1. Utilizzo dei docenti che debbono recuperare ore di docenza in seguito a fruizione di permessi orari.

2. Disponibilità dei docenti ad una gestione flessibile del proprio orario di servizio (cambio turno).

3. Utilizzo dei docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti. Per lo svolgimento delle ore eccedenti viene corrisposto l'importo orario, come da normativa vigente.

4. In caso di ulteriori necessità, dopo aver esperite le operazioni di cui ai punti precedenti, si procede ad interpellare gli altri docenti in servizio per acquisire eventuali disponibilità.

5. Utilizzo dell'insegnante di sostegno nel primo giorno, all'interno del plesso, unicamente nel caso in cui sia assente l'alunno certificato seguito.

6. In caso di assenza dell'insegnante di sostegno su bambini seguiti per più di 20 ore, si avvierà la procedura di ricerca del supplente non appena il dipendente comunichi i giorni di assenza.

7. Dopo aver verificato le disponibilità di cui sopra, l'ufficio di segreteria procede alla nomina del supplente.

8. Le sostituzioni verranno effettuate nella sede di servizio.

9. Come da C.M. dell'8/11/2010 si richiede di "Non ricorrere alla sostituzione del docente assente con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili" (ad esclusione dei docenti su alunni seguiti per più di 20 ore).

10. Lo smistamento degli alunni delle sezioni interessate dall'assenza del docente costituisce una soluzione eccezionale.

- **Scuola Primaria**

<u>Per il primo giorno di assenza:</u>

1. Utilizzo dei docenti che debbono recuperare ore di docenza in seguito a fruizione di permessi orari.

2. Disponibilità dei docenti ad una gestione flessibile del proprio orario di servizio (cambio turno).

3. Utilizzo dei docenti in contemporaneità e di quelli non impegnati nelle attività di laboratorio o programmate dal Collegio Docenti.

4. Utilizzo dell'organico di potenziamento assegnato all'Istituto scolastico

5. Utilizzo dei docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti.

6. Per lo svolgimento delle ore eccedenti viene corrisposto l'importo orario, come da normativa vigente.

7. In caso di ulteriori necessità, dopo aver esperite le operazioni di cui ai punti precedenti, si procede ad interpellare gli altri docenti in servizio per acquisire eventuali disponibilità.

8. Utilizzo dell'insegnante di sostegno nel primo giorno, all'interno del plesso, per la sostituzione dei colleghi assenti.

9. In caso di assenza dell'insegnante di sostegno su bambini seguiti per più di 20 ore, si avvierà la procedura di ricerca del supplente non appena il dipendente comunichi i giorni di assenza.

10. Dopo aver verificato le disponibilità di cui sopra, l'ufficio di segreteria procede alla nomina del supplente.

11. Le sostituzioni verranno effettuate nella sede di servizio.

12. Come da C.M. dell'8/11/2010 si richiede di "Non ricorrere alla sostituzione del docente assente con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili" (ad esclusione dei docenti su alunni seguiti per più di 20 ore).

13. Lo smistamento degli alunni delle sezioni interessate dall'assenza del docente costituisce una soluzione eccezionale.

- **Scuola Secondaria di 1° grado**

<u>Per il primo giorno di assenza</u>

1. Utilizzo dei docenti che devono recuperare ore di docenza in seguito a fruizione di permessi orari.

2. Utilizzo del docente di sostegno il cui allievo è assente.

3. Utilizzo dell'organico di potenziamento assegnato all'Istituto scolastico

4. Utilizzo delle ore eccedenti.

5. Smistamento degli alunni della classe il cui docente è assente. Lo smistamento degli alunni costituisce una soluzione eccezionale.

6. Dopo aver verificato le disponibilità di cui sopra, l'ufficio di segreteria procede alla nomina del supplente.

7. Come da C.M. dell'8/11/2010 si richiede di "Non ricorrere alla sostituzione del docente assente con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili".

Art. 11 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P. T.O.F.

1. Per tutte le attività previste dal P.T.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle attività non curricolari, tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- professionalità relativa alle attività da svolgere (titoli di studio, corsi di formazione specifici, competenze nel settore);
- disponibilità e volontà personale;
- equa ripartizione degli incarichi, a parità di manifeste competenze;
- continuità sui progetti in essere, tenuto conto della valorizzazione delle competenze.

3. In assenza di specifiche professionalità il Dirigente Scolastico può fare ricorso a risorse esterne che siano in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. 129/2018.

Art. 12 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. Le ore aggiuntive al normale orario di servizio per attività, commissioni e progetti inseriti nel P.T.O.F. sono deliberate dal Collegio Docenti, all'interno dell'impegno di spesa relativo al Fondo d'Istituto, secondo le modalità definite all'inizio dell'A.S. 2020/2021.

Art. 13 - Fondo d'Istituto

1. Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono di stipulare apposito accordo in cui sarà definita l'entità dei compensi.

Art. 14 - Criteri di assegnazione del personale docente alle diverse classi e diverse sedi

Criteri da utilizzare:

- **Continuità didattica**: per le assegnazioni di personale docente già in servizio nella sede, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente scolastico;

- **Stabilità del personale docente:** sarà assicurato, nei limiti del possibile, equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all' assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.

- **Competenze professionali:** nell'assegnazione alle classi il Dirigente scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art. 27 CCNL 2016-2018) 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 e del Piano di Miglioramento;

- **Incompatibilità:** esclusione, nel caso ne ricorrano le possibilità, dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il quarto grado o dove insegni il coniuge/convivente. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati.

- **Istanze di assegnazione del docente**: verranno accolte prioritariamente le istanze motivate dei docenti già appartenenti all'organico dell'Istituto e in seguito le richieste dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto con decorrenza 1° settembre, ferma restando la valutazione del Dirigente scolastico;

- **Anzianità di servizio:** l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione fatti salvi i criteri precedenti. In ogni caso, non verrà assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.

Art. 15 - Permessi brevi

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2. I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

3. Nel richiedere il permesso breve il personale è tenuto a salvaguardare la contemporaneità, mediante anticipo o posticipo della medesima all'interno della stessa settimana e, nella scuola primaria, le ore destinate alle attività di laboratorio.

4. Le ore da recuperare saranno destinate, prioritariamente, alla sostituzione dei colleghi assenti ed in subordine (entro due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso) allo svolgimento di interventi didattici nella propria classe.

5. I docenti di sostegno recupereranno, di norma, le ore di permesso richieste nelle classi/sezioni dove sono inseriti gli alunni in situazione di handicap a loro affidati.

6. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti, in forma scritta, con tre giorni di anticipo.

Art. 16 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti sono regolamentati dall'art.15 del CCNL '16/18 per il personale a tempo indeterminato e dall'art. 19 per il personale a tempo determinato.

2. I permessi sono erogati a domanda, da presentare al Dirigente scolastico, e vengono concessi al personale sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, o dichiarazione personale.

Art. 17 - Formazione del personale

1. Il Collegio Docenti promuove e delibera iniziative di formazione del personale, coerentemente con gli obiettivi ed i tempi indicati dal P.T.O.F.

2. Il datore di lavoro è tenuto - ai sensi della D.Lgs. 81/2008 artt. 36, 37 – ad assicurare ai lavoratori una formazione/informazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e salute.

3. A tale proposito la R.S.U. fornirà, entro e non oltre il mese di novembre, proposte in merito, soprattutto con riferimento alle persone da formare.

4. Il Dirigente Scolastico garantisce la partecipazione del personale docente alle attività di formazione e aggiornamento, organizzate dall'Amministrazione, dalle Università e da Enti autorizzati, secondo quanto previsto dall'art. 63 del CCNL 2016/2018.

5. I permessi per attività di formazione, previsti dal Contratto Nazionale dei Lavoratori, sono riferiti alle seguenti iniziative:

   a. Corso sulle tecnologie informatiche
   b. Corso su temi di carattere giuridico-normativo
   c. Corso sulla sicurezza e sulla salute nella scuola
   d. Corso sulle competenze didattiche e professionali del personale

e. Corso sui disturbi specifici dell'apprendimento degli alunni
f. Corsi proposti dal territorio ed in rete fra scuole

Art. 18 - Criteri riguardanti la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Premesso che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare nel rispetto delle reciproche autonomie, è definito la seguente sintesi.

1. I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, a.s. 2020/21, sono i seguenti:

   - MINOR NUMERO DI GIORNI FRUITI
   - COERENZA RISPETTO AL PTOF

2. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno__5_ giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

3. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

4. In presenza di più richieste del personale, il D.S. si atterrà ai seguenti criteri:

   - data di presentazione della domanda;
   - completamento di corsi già attivati;
   - a rotazione.

Art. 19 - Chiusure della scuola

1. Sono previste le seguenti chiusure della scuola:

Lunedì	07.12.2020
Giovedì	24.12.2020
Giovedì	31.12.2020

Art. 20 - Controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Art. 21 - Impegni di spesa

1. A norma dell'art. 51, comma 30, del D.L. 29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi delle risorse assegnate alla scuola.

Art. 22 - Erogazione dei compensi e verifica delle prestazioni

1. Tutte le prestazioni che comportano retribuzioni a carico del Fondo d'Istituto vanno debitamente rendicontate al termine dell'anno scolastico. Le rendicontazioni saranno valutate dal Dirigente Scolastico entro i limiti degli impegni di spese fissati in sede di contrattazione o l'eventuale integrazione di altre disponibilità.

Art. 23 - Validità dell'accordo

1. Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.
2. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative contrattuali nazionali.

Sottoscritto in Moncalieri.

Delegazione di parte pubblica	Delegazione di parte sindacale	
	RSU/RSA	
Il Dirigente Scolastico Prof. Pierangelo Limuti	FLC-CGIL SCUOLA CELANO CARMELINA CISL SCUOLA COBUCCI ANGELA	Angela Cobucci
	RAPPRESENTANTI SINDACALI	

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARIA
Via Bertero, 2 – 10024 MONCALIERI (TO)
Tel. 011/6406084 – 011/6402312 – Fax 011/6829832
e-mail: TOIC88500B@istruzione.it – P.E.C.: TOIC88500B@pec.istruzione.it
https://www.icsantamaria.edu.it/
C.F.: 94064340014

Parte III
CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 1 - Finalità

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Art. 2 - Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale, compreso quello a tempo determinato.

Art. 3 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 6 ore consecutive, di norma, antimeridiane per sei giorni settimanali.
2. L'orario di lavoro effettuato dal personale ATA, è di 7 ore e 12 minuti per cinque giorni consecutivi.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
4. In riferimento all'art. 51, comma 3 del CCNL 2016/18, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è, comunque, prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore 12 minuti.
5. Per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF, sia per garantire una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio, da parte dei collaboratori scolastici, dovrà essere organizzato su turni antimeridiani e pomeridiani, come da piano di lavoro predisposto da Direttore S.G.A.
6. Le attività educative nella scuola dell'infanzia hanno inizio alle ore 8,00/8,15 e terminano alle ore 16,30.
7. Le attività curricolari nella scuola primaria iniziano alle ore 8,30 e terminano alle ore 16,30 per tutte le classi.
8. Le attività curricolari nella scuola secondaria di 1°grado hanno inizio alle ore 8,00 e terminano alle ore 13,30; nei giorni di lunedì e martedì, alle ore 16,15.

9. Il personale sarà assegnato ai vari turni in base alla disponibilità individuale. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

10. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione da parte del D.S.G.A.

11. Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente osserverà il seguente orario giornaliero antimeridiano:

- 7 ore e 12 minuti, per il personale amministrativo e collaboratore scolastico.

12. Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:
    a) orario di lavoro flessibile
    b) turnazioni

13. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le rispettive unità di personale coinvolto, secondo il piano di lavoro presentato dal DSGA.

Art. 4 - Orario di lavoro flessibile: criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria.

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola:
   - dalle ore 7:30 alle ore 17:30 nella scuola dell'infanzia;
   - dalle ore 7:30 alle ore 18.30 nella scuola primaria;
   - dalle ore 7:30 alle ore 17:30 nella scuola secondaria di 1°grado.

2. In applicazione del disposto dell'art.22, comma 4, punto c6 del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria, in entrata ed in uscita, alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli in età scolare.

I dipendenti che ne facciano richiesta vengono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

   - Richiedere il cambio turno, nell'arco della giornata, assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;

   - La mezz'ora in più adibita al pasto domestico viene utilizzata dai collaboratori scolastici della scuola secondaria per il recupero parziale delle chiusure prefestive.

Art. 5 - Mansioni e compiti

1. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2016/18.

2. Parte del personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo e con riferimento alla seconda posizione economica prevista dall'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008.

Art. 6 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. Possono essere richieste al personale prestazioni di lavoro, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e per attività programmate a priori.

2. Possono essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa per lo svolgimento di attività non programmate o particolarmente impegnative e complesse, autorizzando il personale per la specifica professionalità inerente la prestazione richiesta. **Per la prestazione del lavoro straordinario sarà interpellato prioritariamente il personale che ha dichiarato la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico**. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 151/2001 e 104/92.

3. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, solo se autorizzate, sono retribuite. Eventuali ore superiori a quelle determinate, possono essere recuperate in accordo con l'amministrazione.

4. Le ulteriori ore destinate alle riunioni dei Gruppi di Progetto e delle Commissioni di Lavoro sono retribuite.

Art. 7 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

Per assenze che si protraggono fino a 7 giorni, si procederà secondo le seguenti modalità:

1. disponibilità di personale del medesimo plesso, con orario di servizio nel turno opposto, a prestare ore aggiuntive (fino ad un massimo di 2 ore per ogni assente) per lo svolgimento di attività riferite al piano di lavoro dell'assente.

2. disponibilità di personale di altro plesso, con orario di servizio nel turno opposto, a prestare ore aggiuntive (fino ad un massimo di 2 ore per ogni assente) per lo svolgimento di attività riferite al piano di lavoro dell'assente.

3. Per particolari esigenze di servizio, a tutto il personale vengono riconosciuti 45 minuti di intensificazione, nell'ambito del proprio orario.

4. Si provvederà a nominare il supplente per assenze che si protraggono per oltre 7 giorni.

5. Si avvierà la procedura di ricerca del supplente non appena il dipendente comunichi esattamente i giorni di assenza.

6. In casi eccezionali si potrà nominare anche per assenze inferiori, dopo avere verificato che non è possibile assicurare il regolare servizio.

Art. 8 - Sostituzione degli assistenti amministrativi

1. Per le assenze da 1 e fino a 15 giorni verrà riconosciuta un'ora di intensificazione, nell'ambito dell'orario di servizio e prioritariamente all'assistente che gestisce lo stesso settore, a coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 9 - Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività, contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

2. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, sentita la R.S.U., adotta il piano delle attività.

3. L'attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A., il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente contrattazione e dispone l'organizzazione del lavoro con trasmissione del piano delle attività al personale.

4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni orari, ore di straordinario, assegnati a ciascuna unità di personale.

5. Copia dello stesso prospetto sarà allegata al presente accordo.

Art. 10 - Criteri di assegnazione personale ATA ai plessi

L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale, secondo i seguenti criteri:

- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.

- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti)

- Assegnazione ad altra sede per il personale che ne faccia richiesta. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta, prioritariamente, nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto, secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità, fatte salve le prerogative del Dirigente scolastico.

Art. 11 - Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai posti di lavoro

1. Considerato che l'Istituto funziona su 7 sedi :
   - ✓ scuola infanzia G. Rodari
   - ✓ scuola infanzia A. Merini
   - ✓ scuola infanzia J. Mirò
   - ✓ scuola primaria E. Strada
   - ✓ scuola primaria E. Barruero
   - ✓ scuola primaria C. Battisti
   - ✓ scuola secondaria di 1° grado P.ssa Maria Clotilde
   - ✓

si concorda che i 18 Collaboratori Scolastici assegnati vengano così distribuiti:

- ✓ n. 3 unità nella scuola infanzia G. Rodari
- ✓ n. 2 unità nella scuola infanzia A. Merini
- ✓ n. 3 unità nella scuola infanzia J.Mirò
- ✓ n. 2 unità nella scuola primaria C.Battisti
- ✓ n. 2 unità nella scuola primaria E. Barruero

- ✓ n. 2 unità nella scuola primaria E. Strada
- ✓ n. 4 unità nella scuola secondaria "P.ssa Maria Clotilde

2. Il personale si assegna ai plessi secondo i seguenti criteri di priorità, salvaguardando la presenza di almeno una unità di personale a tempo indeterminato:
   - anzianità di servizio;
   - continuità per il solo personale con contratto a tempo indeterminato;
   - richiesta individuale.

   In casi eccezionali il D.S., in accordo con il D.S.G.A., dispone l'assegnazione senza tener conto dei criteri di priorità sopra indicati.

3. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico; solo in caso di particolari esigenze di servizio il collaboratore potrà essere spostato di plesso fino a quando permane l'esigenza (esempio pluriassenze nello stesso plesso).

Art. 12 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

1. Il Dirigente s'impegna ad utilizzare, nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto il personale ATA individuato con i seguenti criteri:
   - dichiarata disponibilità;
   - competenza in relazione all'attività da svolgere;
   - competenza in relazione alle linee del P.T. O.F

Art. 13 - Accesso ai progetti del personale A.T.A.

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera l) del C.C.N.L. 2016/18 per quanto riguarda l'attribuzione dei compensi al D.S.G.A. e al personale A.T.A., rispetto ai progetti finanziati, i criteri che si stabiliscono sono i seguenti:

   - si prendono in esame solo i progetti gestiti, dal punto di vista amministrativo, dalla scuola;

   - per ogni nuovo progetto, si terrà presente il costo relativo al lavoro del D.S.G.A., della segreteria e dei collaboratori, in relazione alla complessità amministrativa e gestionale del progetto stesso;

Art. 14 - Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

1. I compiti del personale ATA, come previsto dall'art.47 del CCNL 2016/18 e come previsto dall'art.2, comma 3, sequenza contrattuale del 25/7/2008 - seconda posizione economica- sono costituiti:
   - dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

   - da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

2. Le predette attività saranno finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa definiti dal dirigente scolastico e riportate di seguito, secondo le modalità e i criteri così concordati:

Collaboratori scolastici

AREA	MODALITÀ OPERATIVA	CRITERI
a) Ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale b) Supporto agli alunni HC c) Primo soccorso d) Progetti specifici	a) Collabora con il personale docente per l'ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli allievi b) Fornisce supporto agli allievi HC, anche in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni c) Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico d) Collabora con il personale docente e di segreteria per lo svolgimento di attività inserite nel P.T.O.F.	• Esperienza maturata nel settore • Specifici corsi di formazione • Buone capacità relazionali e di mediazione • Disponibilità ed apertura verso l'utente trattato

Art. 15 – Incarichi specifici art. 47 CCNL 29.11.2007

1. Gli incarichi specifici si riferiscono al periodo settembre 2019 - giugno 2020 pari a 10 mesi.
2. Si precisa che per le assenze continuative superiori a 30 giorni verrà detratto 1/10 dell'importo spettante della quota a carico del Fondo d'Istituto.

Art. 16 - Permessi brevi e ritardi

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A.
3. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti, in forma scritta, con tre giorni di anticipo.
4. Il permesso deve essere recuperato, prioritariamente, con la sostituzione dei colleghi assenti e, in subordine, entro due mesi dalla data in cui è stato fruito, con prolungamento dell'orario di lavoro.
5. Il ritardo deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio di segreteria. La giustificazione del ritardo deve essere sempre consegnata, per iscritto, al docente Collaboratore/Fiduciario di plesso.

6. Il recupero del ritardo, fino ad un massimo di 10 minuti, deve avvenire nella stessa giornata per il personale nel turno antimeridiano; nella giornata successiva per il personale in servizio sul turno pomeridiano.

7. Per i ritardi superiori ai 10 minuti il recupero andrà concordato con il Direttore dei S.G.A.

Art. 17 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti sono regolamentati dall'art.15 del CCNL 2016/18 per il personale a tempo indeterminato e dall'art. 19 per il personale a tempo determinato.

2. I permessi sono erogati a domanda, da presentare al Dirigente scolastico, e vengono concessi al personale sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, o dichiarazione personale.

Art. 18 - Informazione ai dipendenti

1. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente, mediante affissione all'albo ATA, un prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 19 - Ferie e festività soppresse

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

   - Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore dei S.G.A.

   - Le richieste devono essere presentate entro il **30 *APRILE 2021;*** successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

     A) Al personale viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto;

     B) le ferie devono essere fruite, di norma, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica ed in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);

     C) a richiesta dell'interessato, e in deroga a quanto stabilito, è consentita la fruizione di ferie residue per un massimo di 7/8 giorni durante le festività natalizie/pasquali.

     D) il personale fruirà delle ferie non godute, di norma, entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A.

     E) per particolari esigenze di servizio e di motivate esigenze di carattere personale si fa riferimento agli artt. 13-14 del CCNL 2016/18.

2. Dal termine delle attività didattiche, 30 giugno, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di:
   2 assistenti amministrativi.
   2 collaboratori scolastici in sede.
   In tale periodo, di norma, i plessi scolastici resteranno chiusi.

3. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui a punto n. 2, il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e

inviterà tutto il personale coinvolto a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui alla lettera e), sarà adottato il criterio della rotazione annuale, estraendo a sorte tra tutto il personale la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

4. Per il mese di agosto sarà interessato il personale che l'anno precedente ha usufruito delle ferie nel mese di luglio. Per il mese di luglio sarà interessato il personale che l'anno precedente ha usufruito delle ferie nel mese di agosto, salvo accordi tra il personale.

5. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande.

6. Il D.S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

7. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

8. Le festività soppresse e la festa del Santo patrono, se lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

9. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Art. 20 - Chiusure della scuola

1. Sono previste le seguenti chiusure della scuola:

Lunedì	07.12.2020
Giovedì	24.12.2020
Giovedì	31.12.2020

Art. 21 - Attività aggiuntive

1. Relativamente al fondo d'istituto per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono di stipulare apposito accordo in cui sarà definita l'entità dei compensi.

2. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

   - Le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata.
   - La disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo.
   - La continuità di servizio in relazione all'attività prestata in un determinato settore.
   - La continuità di servizio in relazione all'attività prestata nella scuola di titolarità.

Art. 22 - Formazione del personale

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte.

2. Il Dirigente scolastico garantisce la partecipazione del personale a corsi di formazione, per la valorizzazione professionale, proposti dalla scuola, organizzati dall'Amministrazione centrale e periferica e dalle istituzioni scolastiche, in rete, del Territorio.

3. Accede ai corsi di formazione, con priorità, il personale assunto con contratto a tempo indeterminato ed in subordine quello assunto con contratto a tempo determinato, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, alla tematica del corso, alle mansioni indicate nel Piano di lavoro ed in riferimento al P.T.O.F. Le ore di formazione in presenza e quelle on-line, effettuate oltre l'orario di servizio, vengono ammesse a recupero se svolte presso la propria sede di servizio o presso altro istituto scolastico.

4. Il datore di lavoro è tenuto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 artt.36, 37 – ad assicurare ai lavoratori una formazione/informazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e salute. A tale proposito la RSU. fornirà, entro e non oltre il mese di novembre, proposte in merito, soprattutto con riferimento alle persone da formare.

5. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

6. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.
   In presenza di più richieste del personale, il D.S. si atterrà ai seguenti criteri:

   - data di presentazione della domanda;
   - completamento di corsi già attivati;
   - a rotazione.

Art. 23 - Controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Art. 24 - Impegni di spesa

1. A norma dell'art.51, comma 30, del D.L. 29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi delle risorse assegnate alla scuola.

Art. 25 - Erogazione dei compensi e verifica delle prestazioni

1. Tutte le prestazioni che comportano retribuzioni a carico del Fondo d'Istituto vanno debitamente rendicontate al termine dell'anno scolastico. Le rendicontazioni saranno valutate dal Dirigente Scolastico entro i limiti degli impegni di spese fissati in sede di contrattazione o l'eventuale integrazione di altre disponibilità.

Art. 26 - Validità dell'accordo

1. Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

2. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Sottoscritto in Moncalieri,

Delegazione di parte pubblica	Delegazione di parte sindacale	
Il Dirigente Scolastico	RSU/RSA	
Prof. Pierangelo Limuti	FLC-CGIL SCUOLA CELANO CARMELINA CISL SCUOLA COBUCCI ANGELA	
	RAPPRESENTANTI SINDACALI	

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARIA
Via Bertero, 2 – 10024 MONCALIERI (TO)
Tel. 011/6406084 – 011/6402312 – Fax 011/6829832
e-mail: TOIC88500B@istruzione.it – P.E.C.: TOIC88500B@pec.istruzione.it
https://www.icsantamaria.edu.it/
C.F.: 94064340014

PARTE IV

IMPIEGO DEL FONDO D'ISTITUTO E DELLE ALTRE RISORSE FINANZIARIE DA CORRISPONDERE AL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO A.S. 2020/2021

-

NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

-

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
   b. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
   c. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
   d. stanziamenti previsti per le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti;
   e. stanziamenti previsti per le attività complementari di educazione fisica;
   f. stanziamenti per le aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
   g. stanziamenti per la valorizzazione del personale scolastico;
   h. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
   i. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
   j. eventuali contributi dei genitori.
2. Per il corrente anno scolastico, è pervenuta la Nota prot. n. 23072 del 30 settembre 2020 del MIUR, Direzione generale per le risorse umane e finanziarie, ufficio IX avente ad oggetto "A.S. 2020/2021 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2020 - periodo settembre-dicembre 2020 e comunicazione preventiva al Programma Annuale 2021 - periodo gennaio-agosto 2021", sulla base dei parametri determinati dal C.C.N.I. per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020/2021, siglata in data 31/08/2020 tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola. A tale importo viene sommato l'avanzo risultante del precedente anno scolastico.
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a € 77.741,14 (lordo dipendente).

Art. 2 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

	Lordo dipendente settembre 2020– agosto 2021	Economie a.s. 2019/20	Indennità di direzione DSGA 4200,00 + Sostituto DSGA 575,20	Totale Lordo dipendente
F.I.S.	€ 41.489,29	€ 8.817,34	- € 4.775,20	€ 45.531,43
Funzioni strumentali	€ 3.985,13			€ 3.985,13
Incarichi specifici ATA	€ 2.853,99			€ 2.853,99
Ore eccedenti sost. doc. assenti	€ 2.244,17	€ 2.366,61		€ 4.610,78
Attività complementari di ed. fisica	€ 773,62	€ 56,25		€ 829,87
Progetto Area a forte processo immigratorio	€ 1.454,31			€ 1.454,31
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico	€ 12.514,80	€ 1.185,63		€ 13.700,43
Totale	€ 65.315,31	€ 12.425,83	- € 4.775,20	**€ 72.965,94** da utilizzare per docenti – A.A. e Coll. Scol.

Si stabilisce che le economie relative al Fondo di Istituto per l'A.S. 2019/2020 di Euro 8.817,34 rimangano incardinate nelle risorse destinate ai docenti.

– UTILIZZAZIONE DEL FIS –

Art. 3 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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. 4 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

Importo totale fondo valorizzazione docenti **€ 13.700,43**

1. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla Legge n. 160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato), senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano così assegnate: la somma di € 13.700,43 viene ripartita in percentuale, in maniera proporzionale alla numerosità delle unità in organico di diritto del personale docente e ATA:

personale docente – 93 unità – 81% - € 11.097,35

personale ATA – 22 unità – 19% - € 2.603,08

2. Le risorse per la valorizzazione del personale scolastico confluiranno nel fondo dell'istituzione scolastica e verranno utilizzate per incentivare e valorizzare le prestazioni di lavoro straordinario e di intensificazione del personale docente e ATA, per la realizzazione della Didattica Digitale Integrata, per le attività gestionali e amministrativo – contabili per l'emergenza sanitaria da Covid-19, per i maggiori oneri per la sicurezza, per le Funzioni strumentali al PTOF, per eventuali incarichi per la gestione e organizzazione delle attività didattiche.

Art. 5 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, in riferimento all'art. 2, 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 delle attività del personale ATA.

2. Il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2020/21 viene così ripartito:

FIS DISPONIBILITÀ a.s. 2020/2021		**€ 41.489,29**
Indennità di direzione al DSGA (art. 3 Sequenza del 25/07/2008)	€ 4.200,00 (30,00 per 115 personale) + € 750 complessità	- € 4.200,00
Previsione indennità di direzione sostituto DSGA (art. 88 CCNL, comma 2, lett. I)	€ 14,38 x 40 gg. sostituzione	- € 575,20
FIS a.s. 2020/2021 per contrattazione		**€ 36.714,09**
Personale docente - FIS 65 % su € 36.714,09		€ 23.864,16
Personale docente - Economie a.s. 2019/20		€ 8.817,34
Personale docente - Valorizzazione personale scolastico 81%		€ 11.097,35
	TOTALE DOCENTI	**€ 43.778,85**
Personale ATA FIS 35% su € 36.714,09		€ 12.849,93
Personale ATA - Valorizzazione personale scolastico 19%		€ 2.603,08
	TOTALE ATA	**€ 15.453,01**

3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 6 – Stanziamenti – Personale docente

Stanziamento totale FIS a favore del personale docente € **43.778,85** di seguito ripartito:

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 2, sulla base del PTOF e del Piano annuale delle attività del personale docente, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate (**come da Tabella A allegata**):

   Area Gestionale-Organizzativa: Collaboratori del Dirigente Scolastico; Coordinatori di Classe, Interclasse e Intersezione; Responsabili di plesso; Commissioni e gruppi di lavoro, per complessivi **€ 32.725,00** lordo dipendente, corrispondenti a n. 1870 ore aggiuntive non di insegnamento. Il dettaglio dell'utilizzazione del suddetto importo è specificato nella (**Tabella A allegata**).

   Area Progettuale finalizzate all'arricchimento e all'ampliamento dell'offerta formativa, per la rimanente parte, pari a **€ 4.025,00** lordo dipendente, corrispondente a n. 83 ore aggiuntive di insegnamento e ad € 35,00 lordo dipendente, corrispondente a n. 16 ore aggiuntive non di insegnamento ad € 17,50 lordo dipendente. Il suddetto budget è assegnato ai progetti, in base a quanto deliberato dal Collegio docenti nella seduta del 30.11.2020. Il dettaglio dell'utilizzazione del suddetto importo è specificato nella (**Tabella A allegata**).

   Residuo: € **7.028,85**, da utilizzare per incentivare gli incarichi delle Funzioni Strumentali.

Art. 7 – Attività complementari di educazione fisica

Stanziamento totale Attività complementari di educazione fisica **€ 829,87** di seguito ripartito:

Le ore eccedenti per progetti pratica sportiva verranno assegnate ai docenti di educazione fisica, che parteciperanno ai progetti extracurriculari di ampliamento dell'offerta formativa. La somma disponibile ammonta ad € 829,87 lordo dipendente, di cui € 773,62 assegnate per il corrente anno scolastico, cui vanno aggiunte le economie dell'a.s. 2019/20 di € 56,25 (**Tabella A allegata**).

Art. 8 – Attività progetto Area a forte processo immigratorio (Area a rischio)

Stanziamento totale Attività complementari di educazione fisica **€ 1.454,31** di seguito ripartito:

Le ore eccedenti per il progetto Area a forte processo immigratorio verranno assegnate al personale scolastico coinvolto nel progetto. La somma disponibile ammonta ad € 1.454,31 lordo dipendente (**Tabella A allegata**).

Art. 9 – Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti

Stanziamento totale Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti **€ 4.610,78** di seguito ripartito:

La somma disponibile per le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti è pari ad € 4.610,78 lordo dipendente di cui € 2.244,17 assegnate per il corrente anno scolastico a cui vanno aggiunte le economie dell'a.s. 2019/2020 di € 2.366,61 (**Tabella A allegata**).

Art. 10 – Funzioni strumentali

Stanziamento totale Funzioni Strumentali personale docente **€ 11.013,98** di seguito ripartito:

Le risorse disponibili per le Funzioni strumentali ammontano a complessivi € 3.985,13 lordo dipendente, assegnati per il corrente anno scolastico, cui vanno sommati € 7.028,85 dal residuo del FIS docenti a.s. 2020/2021. I compensi da assegnare ai docenti con incarico di funzione strumentale, tenuto conto delle complessità delle aree e delle indicazioni del Collegio dei Docenti, vengono determinati come riportato nella (**Tabella B allegata**).

Art. 11 – Stanziamenti – Personale ATA

Tenuto conto del budget complessivo del FIS stanziato per il personale ATA **€ 15.453,01**, si stabilisce la seguente ripartizione del fondo d'istituto destinato agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici:

Assistenti Amministrativi	€ 5.379,50 Tabella C
Collaboratori scolastici	€ 10.062,50 Tabella D
Residuo in economia	€ 11,01

2. Il budget destinato al Personale Amministrativo è di 341 ore, pari a **€ 5.379,50**, viene utilizzato per la retribuzione dell'intensificazione di talune prestazioni (attività aggiuntive intensive) e per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio (attività aggiuntive estensive, intese come straordinario). Per il dettaglio della ripartizione si rimanda alla (**Tabella C allegata**).

3. Il budget destinato al Personale Ausiliario è di 840 ore, pari a **€ 10.062,50**, viene utilizzato per la retribuzione dell'intensificazione delle prestazioni (attività aggiuntive intensive) e per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio (attività aggiuntive estensive, intese come straordinario), per la retribuzione degli incarichi specifici ai collaboratori scolastici (art. 47), come dettagliato nella (**Tabella D allegata**).

4. **Economie: € 11,01 (Tabella D allegata).**

Art. 12 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 13 - Incarichi specifici

1. Il budget stanziato è pari ad € 2.853,99 Tabella D ed è stato distribuito ai Collaboratori Scolastici (**Tabella D allegata**)

Collaboratori scolastici	€ 2.850,00
Residuo in economia	€ 3,99

2. 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. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.
3. Le parti convengono che, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici, distinti per profili professionali:

Assistenti amministrativi:
a) Sostituzione del DSGA – n. 1 (art. 7 e ex art. 2 comma 2);

Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

All'assistente amministrativo al quale viene attribuito l'incarico aggiuntivo per la sostituzione DSGA assente spetta l'indennità di direzione per il periodo di effettiva sostituzione del DSGA assente, nella misura prevista dal CCNL.

Collaboratori scolastici:
a) Piccola manutenzione generale – pitturazione locali;
b) Primo soccorso;
c) Ausilio alunni e supporto alunni HC;
d) Collaborazione con uffici di segreteria – servizi esterni (posta, acquisti minute spese, ecc.).

Art. 14 – Fondo di riserva

Non si ritiene necessario accantonare somme come Fondo di riserva.

Art. 15 - 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.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 - 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. Viene designata come RLS l'ins. Laura Galuppo.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 17 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs n. 81/2008.
2. Al RSPP esterno, compete un compenso a carico del Programma annuale.

Art. 18 - Il Medico competente

1. Il Medico competente è designato dal Dirigente Scolastico sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dal Documento di valutazione rischi.
2. Al medico competente, compete un compenso a carico del Programma annuale.

Art. 19 – ASPP e figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
   - Addetto al Servizio di prevenzione e protezione;
   - Addetti al primo soccorso;
   - Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi;
   - Referente Covid-19.

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Agli addetti SPP e ai Referenti Covid-19 viene destinato un budget, gravante sul FIS (si veda **Tabella A allegata**).

In attuazione delle norme sulla prevenzione del rischio epidemiologico, si allega il Manuale Covid elaborato dall'R.S.P.P. della Scuola e già condiviso con il personale scolastico.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si attingerà al fondo di riserva o si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 21– Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente 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. 22 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori 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.

Letto, approvato e sottoscritto.

Moncalieri

Delegazione di parte pubblica	Delegazione di parte sindacale	
Il Dirigente Scolastico	RSU/RSA	
Prof. Pierangelo Limuti	FLC-CGIL SCUOLA CELANO CARMELINA	
	CISL SCUOLA COBUCCI ANGELA	Angela Cobucci
	RAPPRESENTANTI SINDACALI	

RISORSE PERSONALE DOCENTE

TABELLA A (Area Gestionale – Organizzativa + Area Progettuale)

- **AREA GESTIONALE – ORGANIZZATIVA**

Descrizione attività	N. docenti	N. ore pro-capite	Compenso orario	Compenso pro-capite	Totale per attività
Collaboratore del DS	1	150	€ 17,50	€ 2.625,00	€ 2.625,00
Collaboratore del DS	1	100	€ 17,50	€ 1.750,00	€ 1.750,00
Responsabile di Plesso	7	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 3.675,00
Coordinatore di Intersezione - Infanzia	3	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 525,00
Coordinatore di Interclasse - Primaria	5	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 1.312,50
Coordinatore di classe 1^ e 2^ Sc. Secondaria	7	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 2.450,00
Coordinatore di classe 3^ Sc. Secondaria	5	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 2.625,00
Coordinatore di Classe Sc. Primaria	18	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 3.150,00
Commissione Elettorale	2	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 350,00
Commissione Erasmus plus	5	4	€ 17,50	€ 70,00	€ 350,00
Commissione PTOF e Curricolo	9	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 1.575,00
Commissione Libri di testo e biblioteche	2	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 350,00
Commissione per la Didattica digitale integrata	4	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 1.400,00
Commissione Piano diritto allo studio	2	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 350,00
Commissione Continuità e orientamento	6	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 2.100,00
Commissione Educazione Civica	7	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 1.225,00
Gruppo Osservatorio Mensa	2	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 175,00
Gruppo di Lavoro Inclusione alunni BES	8	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 1.400,00
Addetti Servizio di Prevenzione e Protezione	7	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 980,00
Referente Orario Sc. Secondaria	1	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 700,00
Referente Covid-19	7	12	€ 17,50	€ 210,00	€ 1.470,00
Referente Educazione Civica di Istituto	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00
Referente INVALSI	2	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 350,00
Referente DSA	3	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 525,00
Referente Bullismo e cyber bullismo	1	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 87,50
Referente "Rete di scuole che promuovono la salute"	1	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 525,00
Tutor docenti in anno di formazione	3	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 525,00
				Totale Area Gestionale e Organizzativa	**€ 32.725,00**

- **AREA PROGETTUALE**

Descrizione attività	N. docenti	N. ore totali	Compenso orario	Compenso pro-capite	Totale per attività
Corsi di Recupero PAI	4	8	€ 35,00	€ 280,00	€ 1.120,00
Progetto "Conosciamoci ed emozioniamoci"	2	20	€ 35,00	€ 350,00	€ 700,00
Coordinamento "Conosciamoci ed emozioniamoci"	2	4	€ 17,50	€ 35,00	€ 70,00
Progetti di ampliamento dell'offerta formativa	-	35	€ 35,00	-	€ 1.225,00
Progetto "I grandi piccoli pittori"	1	20	€ 35,00	€ 700,00	€ 700,00
Coordinamento "I grandi piccoli pittori"	1	4	€ 17,50	€ 70,00	€ 70,00
Coordinamento "Giochi Matematici"	1	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
				Totale	**€ 4.025,00**

Descrizione attività	N. docenti	N. ore totali	Compenso orario	Compenso pro-capite	Totale per attività
Attività complementari di educazione fisica					€ 829,87
				Totale attività complementari ed. fisica	**€ 829,87**

Descrizione attività	N. docenti	N. ore totali	Compenso orario	Compenso pro-capite	Totale per attività
Progetto "Area a forte processo immigratorio"		41	€ 35,00		€ 1.435,00
				Totale	residuo economie € 19,31
				Totale attività "Area a forte processo immigratorio	**€ 1.454,31**

Descrizione attività	N. docenti	N. ore totali	Compenso orario	Compenso pro-capite	Totale per attività
Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti					€ 4.610,78
				Totale Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti	**€ 4.610,78**

TABELLA B – Funzioni strumentali

ATTIVITA'	RISORSE UMANE UTILIZZATE	N. DOCENTI	IMPORTO lordo dip. Assegnato per l'a.s. 2020/2021	Eccedenza FIS	TOTALE ASSEGNATO
AREA 1 – PTOF e CURRICOLO	Docenti sc. Primaria	1	€ 332,1	€ 585,66	€ 917,76
	Docenti sc. Primaria	1	€ 332,1	€ 585,66	€ 917,76
	Docenti sc. Infanzia	1	€ 332,09	€ 585,64	€ 917,73
AREA 2 – INNOVAZIONE	Docenti sc. Secondaria di I° grado	1	€ 332,09	€ 586,71	€ 918,80
	Docenti sc. Primaria	1	€ 332,1	€ 585,66	€ 917,76
	Docenti sc. Infanzia	1	€ 332,09	€ 585,64	€ 917,73
AREA 3 – INCLUSIONE	Docenti sc. Secondaria di I° grado	1	€ 332,09	€ 585,64	€ 917,73
	Docenti sc. Primaria	1	€ 332,1	€ 585,66	€ 917,76
	Docenti sc. Infanzia	1	€ 332,09	€ 585,64	€ 917,73
AREA 4 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	Docenti sc. Secondaria di I° grado	1	€ 332,09	€ 585,64	€ 917,73
	Docenti sc. Primaria	1	€ 332,1	€ 585,66	€ 917,76
	Docenti sc. Infanzia	1	€ 332,09	€ 585,64	€ 917,73
TOTALE SPESA			***€ 3.985,13***	***€ 7.028,85***	***€ 11.013,98***

RISORSE PERSONALE NON DOCENTE

Tabella C – Personale Amministrativo

Descrizione attività	n. addetti	n. ore pro-capite	Compenso pro-capite	Totale per attività
Partecipazione a Commissioni varie a seconda delle aree	3	20	€ 290,00	€ 870,00
Progetti e attività in corso d'anno	1	56	€ 812,00	€ 812,00
Gestione e contatti con Organi Collegiali ed R.S.U.	1	25	€ 362,50	€ 362,50
Gestione pratiche alunni HC e registro elettronico	2	25	€ 362,50	€ 725,00
Lavoro straordinario	6	30	€ 435,00	€ 2.610,00
			Totale Assistenti Amministrativi	**€ 5.379,50**

Tabella D – Collaboratori scolastici

Descrizione attività	n. addetti	n. ore pro-capite	Compenso pro-capite	Totale per attività
Prestazioni per attività aggiuntive intensive				
Intensificazione supporto alunni di scuola dell'infanzia	8	18	€ 225,00	€ 1.800,00
Intensificazione pulizia locali pasto domestico	5	10	€ 125,00	€ 625,00
Fondo per intensificazione (sanificazione locali, sost. lavoratore assente, ecc.)				€ 4.675,00 (n. ore 374)
			Totale Coll. Scolastici attività aggiuntive intensive	**€ 7.100,00**
Prestazioni per attività aggiuntive estensive				
Lavoro straordinario (spostamento arredi per elezioni, ecc.)				€ 2.962,50 (n. ore 237)
			Totale Coll. Scolastici attività aggiuntive estensive	**€ 2.962,50**
			Totale Collaboratori Scololastici (attività aggiuntive intensive + estensive)	**10.062,50**
				Residuo in economia € 11,01

Tabella C + Tabella D = 15.442,00 + Residuo in economia € 11,01 = **15.453,01**

INCARICHI SPECIFICI ai Collab. Scol. art. 47 CCNL 2006-2009	n. addetti	n. ore pro-capite	Compenso pro-capite	Totale per attività
Piccola manutenzione generale – pitturazione locali	3	26	€ 325,00	€ 975,00
Primo soccorso	5	10	€ 125,00	€ 625,00
Ausilio e supporto alunni HC	3	10	€ 125,00	€ 375,00
Collaborazione con uffici di segreteria – servizi esterni (posta, acquisti minute spese, ecc.)	7	10	€ 125,00	€ 875,00
			Totale Incarichi Specifici	**€ 2.850,00**
				Residuo in economia € 3,99

Totale incarichi specifici 2.850,00 + Residuo in economia € 3,99 = **2.853,99**

TABELLA E – D.S.G.A. e Sostituto D.S.G.A.

descrizione attività	n. addetti	n. ore pro-capite	Compenso orario	Compenso pro-capite	Totale per attività
Indennità di direzione D.S.G.A.	1			€ 4.200,00	€ 4.200,00
Indennità sostituto D.S.G.A.	1	40	€ 14,38	€ 575,20	€ 575,20
				Totale Indennità D.S.G.A. e Sostituto D.S.G.A.	**€ 4.775,20**

Delegazione di parte pubblica	Delegazione di parte sindacale		
Il Dirigente Scolastico	RSU/RSA		
Prof. Pierangelo Limuti	FLC-CGIL SCUOLA	Ins. Celano Carmelina	
	CISL SCUOLA	Prof.ssa Cobucci Angela	
	RAPPRESENTANTI SINDACALI		