

ISTITUTO COMPRENSIVO SESTRI EST

Via Ursone Da Sestri, n. 5 – 16154 Genova

Tel. 010 6531858 - Fax 010 6515147

IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 23/03/2022 alle ore 14,30 nel locale della Dirigenza dell'ISTITUTO COMPRENSIVO SESTRI EST viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica la Dirigente Scolastica Dott.ssa Maddalena CARLINI

b) per la RSU d'Istituto le Signore:

Sig.ra POGGIO Stefania (docente scuola primaria) RSU FLC CGIL SCUOLA

Sig.ra PIRLO Paola (docente scuola primaria) RSU CISL SCUOLA

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS

INDICE

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica
- Art. 3 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto
- Art. 4 La comunità educante

Titolo II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I RELAZIONI SINDACALI

- Art. 5 Obiettivi e strumenti
- Art. 6 Rapporti tra RSU e Dirigente
- Art. 7 Informazione
- Art. 8 Oggetto della Contrattazione Integrativa
- Art. 9 Confronto

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

- Art. 10 Attività sindacale
- Art. 11 Assemblea in orario di lavoro
- Art. 12 Permessi retribuiti e non retribuiti
- Art. 13 Referendum
- Art. 14 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Titolo III PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

- Art. 15 Collaborazioni plurime del personale docente
- Art. 16 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

Titolo IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

- Art. 17 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA
- Art. 18 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
- Art. 19 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione
- Art. 20 Organizzazione del lavoro del personale docente
- Art. 21 Organizzazione del lavoro del personale ATA

Titolo V TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I NORME GENERALI

- Art. 22 Fondo per il salario accessorio

CAPO II UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

- Art. 23 Finalizzazione del salario accessorio
- Art. 24 Criteri per la ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica
- Art. 25 Analisi delle risorse finanziarie disponibili
- Art. 26 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
- Art. 27 Conferimento degli incarichi
- Art. 28 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Titolo VI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 29 Obblighi della Dirigente scolastica
- Art. 30 Servizio di prevenzione e protezione
- Art. 31 Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Art. 32 Documento di valutazione dei rischi
- Art. 33 Sorveglianza sanitaria
- Art. 34 Riunione periodica di Prevenzione e protezione
- Art. 35 Rapporti con gli Enti locali
- Art. 36 Attività di formazione, informazione e addestramento
- Art. 37 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Titolo VII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 38 Clausola di salvaguardia finanziaria
- Art. 39 Determinazione dei residui
- Art. 40 Liquidazione del salario accessorio
- Art. 41 Certificazione di compatibilità economico/finanziaria
- Art. 42 Disposizioni finali



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 un'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 la Dirigente Scolastica dell'Istituto Istituto Comprensivo Sestri Est 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 P.T.O.F. Il presente contratto dispiega quindi i suoi effetti per il triennio 2022/2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

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

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti, può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 4 - 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.
1. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.lgs. 297/94.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo alla 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 alla Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. La Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro.

Art. 7 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. La Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – Oggetto della Contrattazione Integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 38 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 9 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Attività sindacale

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

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, a cui si rinvia integralmente.
 2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
 3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
 4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.
 5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
 6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 (una) unità di personale ausiliario per singolo plesso e n. 1 (una) unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale, che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata dalla Dirigente Scolastica, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
- Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipare all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

- Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, la Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione alla Dirigente, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
 3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale alla Dirigente.

Art. 13 - 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. La dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dalla Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici;
- Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa,
- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 assistente amministrativo.

2. L'individuazione del personale Ata destinato alla formazione del contingente avverrà prioritariamente su dichiarazione volontaria e successivamente su rotazione in base all'ordine alfabetico.

3. Il personale Ata che non aderisce allo sciopero e presta servizio in un plesso in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero, può essere destinato ad altra sede con compiti di assistenza e non di sostituzione delle mansioni dei colleghi in sciopero.

4. Possono essere operate sostituzioni tra docenti o variazioni all'orario di servizio tra chi non sciopera, fermo restando l'orario individuale previsto ed esclusivamente con compiti di vigilanza.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.15 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. La Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

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

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, la Dirigente, sentito il DSGA, può concordare con il personale l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

2. La Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. Per particolari attività la Dirigente, sentito il D.s.g.a., può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

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

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si 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, della regolarità e della qualità dei servizi.

La Dirigente acquisito il parere del D.s.g.a., dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:



- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
- Per il personale A.A la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

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

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 18.00 dei giorni lavorativi; 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. Le comunicazioni di servizio durante la chiusura della scuola, fine settimana, 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 entro sabato alle ore 14.00.
3. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
4. 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. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

Art. 20 – Organizzazione del lavoro del personale docente

a) Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai diversi plessi

Gli insegnanti a tempo indeterminato saranno assegnati alle classi ed ai diversi plessi dell'istituto tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel Plesso sarà di norma considerato prioritario il criterio dell'efficacia dell'azione formativa in collegamento con il principio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- 2) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione sarà prestata alla garanzia delle certificate competenze in lingua inglese e alle classi in cui si trovino alunni disabili, in quanto sovente l'Insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce un punto di riferimento costante per l'alunno seguito;
- 3) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, le capacità relazionali, le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, fatto salvo, per la scuola primaria, quanto previsto dalle disposizioni normative in materia di nomina dei docenti specializzati in lingua inglese;
- 4) Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione alle classi che richiedano strategie specifiche;
- 5) L'anzianità di servizio, assunta in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunta in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'offerta; pertanto non è da considerarsi criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.

L'assegnazione dei docenti, infine, sarà regolata anche dall'esigenza di collocare il minor numero possibile di docenti per classe.

b) Banca ore

Per la gestione dei permessi brevi si ricorrerà al sistema della Banca delle ore. Il funzionamento della banca ore è il seguente: ogni docente accumula CREDITI e DEBITI corrispondenti rispettivamente alle ore aggiuntive di servizio prestate ed alle ore non prestate (attività di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento). I coordinatori di

presso annotano di volta in volta nell'apposito registro la situazione di credito o debito di ore da parte di ogni docente. Al bisogno i coordinatori di plesso potranno gestire le sostituzioni attraverso il riequilibrio dei debiti e dei crediti di ore. Qualora non sia possibile recuperare tutte le ore di insegnamento effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti si ricorrerà al pagamento delle ore effettuate e non recuperate. In casi particolari e di estrema necessità, si potrà attingere anche ai crediti degli insegnanti di altri plessi previa comunicazione del dirigente e dichiarazione di disponibilità dei docenti interessati. Alla fine di ogni mese i coordinatori di plesso consegneranno presso la segreteria il riepilogo delle ore ai fini di un monitoraggio dei debiti e dei crediti. Entro la fine dell'anno scolastico le ore a debito dovranno essere recuperate. Saranno riconosciute come "crediti" esclusivamente le ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio su richiesta del coordinatore di plesso, della segreteria o della dirigenza. E' comunque consentito, a norma dell'art. 16 c. 3 CCNL 2006/09, il recupero del debito entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso.

c) Cambi di orario e cambi di turno

Gli scambi di ore avvengono tra due docenti all'interno di una stessa giornata lavorativa e non comportano variazioni del monte ore di servizio giornaliero. Sono gestiti come segue:

- i docenti coinvolti concordano per tempo (almeno 2 gg. di anticipo) lo scambio facendo attenzione a mantenere invariato il monte ore di servizio giornaliero di ciascuno e comunicano la variazione di orario al coordinatore di plesso ed alla segreteria della scuola;
- il coordinatore di plesso provvederà ad annotare sul registro i nominativi dei docenti, la data e le ore del cambio.

d) Incarichi e Funzioni

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia della Dirigente e del Collegio dei docenti, gli incarichi e le funzioni per attività o progetti deliberati dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati, deliberate dal Collegio o tramite avvisi pubblici. In presenza di più candidature, in ottemperanza della delibera del Collegio Docenti, la Dirigente attribuisce l'incarico tenendo conto dei criteri stabiliti di volta in volta dal Collegio dei Docenti o in via generale rispettando i seguenti elementi:

- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la dirigenza assicura la massima pubblicità in occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti e dei compensi spettanti e tramite la pubblicazione all'albo on line del relativo avviso pubblico di selezione.

e) Somministrazione dei farmaci

In ambito scolastico può verificarsi la necessità di dover provvedere alla somministrazione di farmaci a minori per patologie croniche o per particolari patologie acute per le quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno.

Qualora i familiari richiedano che la somministrazione dei farmaci sia a cura del personale scolastico (docenti o personale ATA) autorizzano espressamente, mediante apposito protocollo, il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante, sollevando l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore.

Nel caso in cui i docenti diano la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco, si impegnano a:

- provvedere alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta e definite nel relativo protocollo;
- partecipare ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal dirigente scolastico.

Art. 21 – Organizzazione del lavoro del personale ATA

a) Criteri per l'assegnazione per il personale ATA ai plessi

Nell'ambito di quanto previsto dal C.C.N.L. Istruzione e Ricerca, entro settembre, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, la Dirigente Scolastica comunica alle R.S.U. ed a tutto il personale A.T.A. in servizio il numero delle unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.

Il personale A.T.A. viene assegnato considerando principalmente le esigenze di servizio, poi la disponibilità dei singoli dipendenti, fermo restando, per i Collaboratori scolastici in servizio nella scuola dell'obbligo, l'esigenza di provare a garantire la continuità di rapporto fra i dipendenti e l'utenza.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra, il personale A.T.A. viene assegnato ai vari plessi applicando, secondo un ordine di priorità, i sotto indicati criteri:

- punteggio nella graduatoria interna d'Istituto, secondo quanto previsto dal contratto integrativo nazionale sulla mobilità del personale A.T.A.;
- oggettiva vicinanza del domicilio dei dipendenti rispetto alle diverse sedi di lavoro.

Il personale beneficiario della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicino al proprio domicilio, compatibilmente alle esigenze di servizio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71, della L. 903/77 e della L. 53/2000 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto appena descritto può essere applicato anche a singoli dipendenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

La Dirigente Scolastica, sentito il D.S.G.A., all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti di cui al C.C.N.L. Istruzione e Ricerca, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento degli Incarichi Specifici (ex Funzioni aggiuntive).

b) Assemblea del personale

Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.T.O.F., anche formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.

A tale scopo, ai sensi del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca, la Dirigente Scolastica prima dell'inizio delle lezioni convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il personale A.T.A., anche se dislocato in sedi diverse.

Nel caso in cui il numero del personale A.T.A. in servizio risultasse inferiore ai 2/3 dei posti in organico la riunione dovrà essere rinviata, salvo svolgersi in ogni caso entro e non oltre il 15 ottobre.

Durante la riunione la Dirigente Scolastica, preso atto del P.T.O.F., del piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nonché di quanto previsto dal presente contratto, fornisce indicazioni e formula proposte su tutto quanto concerne il lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il personale A.T.A., a sua volta può avanzare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

c) Chiusure pre - festive

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica, purché in detto periodo non siano state programmate attività dagli Organi Collegiali Interni (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Giunta Esecutiva, e quant'altro che pregiudichi la totalità dell'assenza dell'attività lavorativa).

La chiusura della scuola è disposta dalla Dirigente Scolastica, in attuazione della delibera del Consiglio d'Istituto, solo qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del personale A.T.A.

Il provvedimento della Dirigente Scolastica sarà pubblicato all'albo della scuola con tempestività e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico Provinciale ed all'ente locale interessato.

Entro 15 gg. dal provvedimento di chiusura della scuola, secondo quanto indicato dal Direttore dei S.G.A., è predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive autorizzate, quando le stesse risultano essere in numero tale da non permettere la fruizione delle stesse durante l'anno.

d) Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico e ausiliario, viene definita dal Direttore dei S.G.A. nel piano delle attività di cui al C.C.N.L. Istruzione e Ricerca.

Il Direttore dei S.G.A. propone, definisce ed attua il predetto piano dell'attività nel rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel P.T.O.F. deliberato dagli Organi Collegiali competenti, nonché entro i limiti di quanto concordato nel presente contratto. Concluso il confronto fra la Dirigente Scolastica e le R.S.U., il Direttore dei S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. con appositi ordini di servizio individuali consultabili presso l'ufficio del D.S.G.A.

Nell'organizzazione del lavoro A.T.A. Collaboratore Scolastico sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto delle necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nel caso in cui non sia oggettivamente possibile effettuare la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si dovrà ricorrere alla rotazione fra i settori di servizio.

Nell'individuazione dei settori di servizio, nonché nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari documentabili.

Le richieste vengono accolte se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori.

L'eventuale rifiuto, da parte del D.S., sentito il D.S.G.A., deve essere motivato per esteso e per iscritto entro i tempi previsti dalla legge 241/90.

Su richiesta congiunta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Le disposizioni lavorative vengono fissate direttamente dal Direttore dei S.G.A. per periodi di durata trimestrale, al termine dei quali verrà monitorato il servizio effettuato cercando eventualmente di effettuare quelle rotazioni lavorative per garantire omogeneità nei carichi di lavoro del personale A.T.A.

In caso di personale A.T.A. – profilo collaboratore scolastico - assente, nei periodi in cui non vi è l'assunzione di un supplente temporaneo, il lavoro viene effettuato da un numero prefissato di dipendenti in servizio, disponibili ad effettuare lavoro straordinario.

Sono da considerare straordinarie le aperture per le feste varie che si verificano durante il corso dell'anno scolastico (Natale, open day, festa di fine anno, compleanni, pentolaccia, ecc) fuori dall'orario di servizio.

Sono da considerare straordinari gli accompagnamenti alle mostre varie che superino il normale orario di servizio.

In caso di assenza del personale docente della scuola elementare, al personale collaboratore scolastico spetta la divisione della classe scoperta; lo stesso personale provvederà ad eventuali spostamenti di arredi aggiuntivi.

Salvo eventi eccezionali oggettivamente non programmabili, una volta stabilita, l'organizzazione del lavoro rimane invariata per tutto l'anno scolastico.

Eventuali modifiche potranno essere effettuate solo previo nuovo confronto fra la Dirigente Scolastica e le R.S.U.

e) Orario di servizio

L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.

L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve necessariamente essere compresa nell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica.

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola, in norma, in 36 ore settimanali su sei giorni per sei ore consecutive mattutine.

Eventuali turni pomeridiani e serali nonché le altre tipologie di orario previste dal C.C.N.I. scuola (su cinque/quattro giorni, flessibile, plurisettimanale), vengono attivati solo se oggettivamente e dimostratamente necessari per garantire lo svolgimento delle attività didattiche curriculari previste nel P.T.O.F., in ogni caso, l'orario di lavoro del personale A.T.A., anche se comprensivo di eventuali attività aggiuntive, non può superare le 9 ore giornaliere, le 42 ore settimanali e le 162 ore mensili.

Ai predetti limiti si può derogare unicamente in casi eccezionali, non programmabili, indifferibili e non procrastinabili, comunque, solo in presenza della disponibilità del personale coinvolto.

Quando la prestazione lavorativa giornaliera eccede le sei ore continuative, il Personale può fruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti.

Tale pausa diventa obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo.

Durante la pausa i dipendenti hanno diritto a rimanere, se lo desiderano sul posto di lavoro.

Salvo eventi eccezionali oggettivamente non programmabili, il Personale A.T.A. ha diritto a conoscere in anticipo i propri turni orari relativi al mese successivo. I supplenti temporanei sono tenuti, di norma, a prestare l'orario di lavoro del titolare assente.

A richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio e non comporti mutamenti nell'orario di lavoro del rimanente personale.

Considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si è tenuto conto della possibilità di utilizzare la flessibilità dell'orario in entrata fissando i seguenti orari: ore min. 6.45 – max. 7.30

(coll. scol.) / ore min. 6.30 – max. 8.30 (solo assistenti amm.vi) / 10.00 – 12.00 (solo coll. scol.). I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate dall'Istituto, si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane con una turnazione articolata con orari diversi quali: scuola materna 10.30-17.30; scuola primaria 11.00-18.00; 11.30-18.30; 12.00-19.00. Per gli Assistenti Amministrativi è possibile una turnazione articolata con orari diversi su più rientri pomeridiani come segue: inizio orario 14.00 -14.30/ max termine orario 17.00-18.30.

Eventuali variazioni potranno essere adottate solo in presenza di particolari ed indifferibili esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità del Personale coinvolto.

Altresi, modeste variazioni, potranno essere adottate in presenza di oggettivi problemi dimostrabili, legati agli orari dei mezzi pubblici di trasporto.

f) Orario giornaliero, flessibile e plurisettimanale

Le tre tipologie di orario previste dal C.C.N.L. Istruzione e Ricerca, devono rispondere ad esigenze non comprimibili dell'Istituzione Scolastica, relativa alla realizzazione del P.T.O.F. ed a delibere degli Organi Collegiali competenti.

Altresi esse devono contribuire ad incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici erogati alla collettività.

Nel caso di orario individuale su cinque/quattro/tre (p.t.) giorni, in caso di assenza per malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie e festività, il personale interessato manterrà l'orario di servizio definito, così che le ore aggiuntive si riterranno comunque prestate.

Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero programmato, eventualmente non fruito per assenza o perché coincidente con festività.

g) Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Tenuto conto che il personale (come da elenco allegato) è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e/o che la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in cinque (almeno 3) giorni, a tale personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

h) Ore eccedenti non programmate

Fatti salvi i casi di orario su cinque giorni, flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili.

In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte della Dirigente Scolastica, sentito il D.S.G.A., deve essere comunicata alla persona interessata almeno 48 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili e non procrastinabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o l'edificio scolastico.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del F.I.S., se possibile, oppure per la fruizione di riposi compensativi. In questo ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, fatte salve le esigenze di servizio individuate dal D.S.G.A. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle leggi 1204/71, 53/2000 e 104/92.

l) Somministrazione dei farmaci

In ambito scolastico può verificarsi la necessità di dover provvedere alla somministrazione di farmaci a minori per patologie croniche o per particolari patologie acute per le quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno.

Qualora i familiari richiedano che la somministrazione dei farmaci sia a cura del personale scolastico (docenti o personale ATA) autorizzano espressamente, mediante apposito protocollo, il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante, sollevando l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore.

Nel caso in cui il personale ATA dia la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco, si impegna a:

- provvedere alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta e definite nell'apposito protocollo;
- partecipare ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal dirigente scolastico.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 22 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente determinato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dalla Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

3. Le risorse per l'anno scolastico 2021/2022 comunicate dal MIUR con Nota Prot. n. 21503 del 30 settembre 2021 – A.S. 2021/2022 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 – periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 – periodo gennaio-agosto 2022, sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 4 punti di erogazione;
- 117 unità di personale (95 docenti in organico di diritto + 22 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto).

A tali assegnazioni si vanno ad aggiungere gli importi residuati dall'anno scolastico precedente e il Fondo per la valorizzazione dei docenti:

ISTITUTO COMPRENSIVO SESTRI EST 2021/2022					
Voce di finanziamento	4/12 Importo	8/12 Importo	12/12 Importo	AVANZO	TOTALE
	lordo dipendente				
FIS	12.012,28	24.024,55	36.036,83	7.337,78	43.374,61
FUNZIONI STRUMENTALI	1.378,19	2.756,39	4.134,58	-	4.134,58
INCARICHI AGGIUNTIVI	794,90	1.589,79	2.384,69	50,85	2.435,54
ORE ECCEDENTI	774,54	1.549,08	2.323,62	784,61	3.108,23
FORTE PROCESSO IMM.	1.148,79	2.297,59	3.446,38	960,05	4.406,43
TOTALE	16.108,70	32.217,40	48.326,10	9.133,29	57.459,39
GRUPPO SPORTIVO	234,76	469,51	704,27	1.357,69	2.061,96
TOTALE	16.343,46	32.686,91	49.030,37	10.490,98	59.521,35
VALORIZZAZIONE PERSONALE	5.193,10	10.386,20	15.579,30	985,66	16.564,96
TOTALE	21.536,56	43.073,11	64.609,67	11.476,64	76.086,31

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 23 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola.

Art. 24 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, il criterio di ripartizione del FIS, fatta eccezione per incarichi specifici e FS, è definito in proporzione al numero delle unità di ogni contingente (ATA, docenti) previsto in organico di fatto.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del P.T.O.F. Eventuali specifiche somme che dovessero sopraggiungere nel corso dell'anno scolastico saranno gestite con il criterio della cosiddetta "partita di giro" e liquidate, di norma, dopo l'effettivo incasso delle stesse.
3. Le eventuali economie del Fondo restano incardinate sui singoli profili professionali per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il fondo d'istituto destinato al personale docente è utilizzato per riconoscere le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative
 - b. supporto alla didattica
 - c. supporto all'organizzazione della didattica
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non
 - e. attività d'insegnamento aggiuntive
5. Allo stesso fine vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA:
 - a. intensificazione del carico di lavoro e/o per sostituzione di colleghi assenti
 - b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
 - c. ore per attività straordinaria.

Art. 25 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - c. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per il forte processo migratorio;
 - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - g. valorizzazione personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - h. cogestione per gli addetti di segreteria (proveniente dal Comune di Genova);
 - i. progetti nazionali e comunitari;

Tali risorse sono comprensive di eventuali residui anni precedenti.

L'assegnazione del F.I.S. a.s. 2021/2022, individuata con comunicazioni MIUR Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie — Ufficio nono, Nota Prot. n. 21503 del 30 settembre 2021 – A.S. 2021/2022 – Assegnazione integrativa al Programma

Annuale 2021 – periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 – periodo gennaio-agosto 2022, ammonta a € 36.036,83 (lordo dipendente).

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 4.260,00 (€ 750 + (€ 30 X 117 dipendenti) (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € **31.776,83** viene così ripartita, secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

70 % - pari ad € 22.243,78 al personale docente

30 % - pari ad € 9.533,05 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo restino incardinate sui singoli profili professionali, come di seguito indicato:

Voci di finanziamento	TOTALE L.D.	DOCENTI	ATA
FIS a.s. 2021/2022 L.D. depurato dell'indennità	31.776,83	22.243,78	9.533,05
Avanzo FIS a.s. 2020/2021 L.D.	7.337,78	6.971,12	366,66
FIS a.s. 2021/2022 L.D. contrattabile con avanzo	39.114,61	29.214,90	9.899,71

a) F.I.S. Docenti

La quota spettante ai docenti di € 29.214,90 viene ripartita come segue tra i quattro Plessi:

N.	PLESSO	NUMERO	TOTALE	NUMERO	TOTALE	NUMERO	TOTALE	TOT.
		CLASSI	LORDO	ALUNNI	LORDO	DOCENTI O.D.	LORDO	COMPL.
		41	1.245,14	826	25.084,79	95	2.884,97	29.214,90
1	SANT'ELIA	4	121,48	91	2.763,58	9	273,31	3.158,37
2	FOGLIETTA	16	485,91	322	9.778,82	40	1.214,72	11.479,45
3	TOMMASEO	10	303,69	191	5.800,47	21	637,74	6.741,90
4	GRAMSCI	11	334,06	222	6.741,92	25	759,20	7.835,18
		41	1.245,14	826	25.084,79	95	2.884,97	29.214,90

Quindi, il Fondo viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti come di seguito indicato:

<i>budget Fis P1 Plesso Foglietta</i>	€	11.479,45	n. doc.	n. ore totali
Totale P1 Flessibilità	€	1.575,00	50	90 funz.
Totale INVALSI	€	533,75	15	30,50 funz.
Totale P1 Strada di luce	€	875,00	2	30 di cui 20 front.+10 funz.
Totale P1 Commissione handicap	€	1.225,00	2	70 funz.
Totale P1 Open Day	€	210,00	6	12 funz.

Totale P1 Recupero	€	6.772,50	30	193,50 front.
Totale P1 Commissione Sicurezza	€	105,00	1	6 funz.
Totale P1 Commissione Valutazione	€	175,00	1	10 funz.
Totale Complessivo Fis P1	€	11.471,25		442
Resto Fis P1	€	8,20		228,50 funz. /213,50 front.
budget Fis P2 Plesso Tommaseo	€	6.741,90	n. doc.	n. ore totali
Totale P2 Potenziamento	€	1.890,00	18	54 front.
Totale P2 Open Day	€	157,50	3	9 funz.
Totale P2 Flessibilità	€	2.100,00	34	120 funz.
Totale P2 Strada di luce	€	210,00	2	12 funz.
Totale P2 Invalsi	€	560,00	8	32 funz.
Totale P2 Commissione DDI	€	105,00	1	6 funz.
Totale P2 Commissione valutazione	€	175,00	1	10 funz.
Totale P2 Intercultura	€	105,00	1	6 funz.
Totale P2 Commissione continuità	€	105,00	1	6 funz.
Totale P2 Commissione sicurezza	€	210,00	2	12 funz.
Totale P2 Laboratorio informatica	€	70,00	1	4 funz.
Totale P2 Progetto funz.to e gestione	€	1.050,00	2	60 funz.
Totale Complessivo Fis P2	€	6.737,50		331
Resto Fis P2	€	4,40		277 funz. /54 front.
budget Fis P3 S. Elia	€	3.158,37	n. doc.	n. ore totali
Totale P3 Noi, la Scuola e il Territorio	€	2.537,50	13	72,50 front.
Totale Commissioni	€	612,50	7	35 funz.
Totale Complessivo Fis P3	€	3.150,00		107,50
Resto Fis P3	€	8,37		35 funz. /72,50 front.
budget Fis P4 S.m.s. Gramsci	€	7.835,18	n. doc.	n. ore totali
Totale P4 potenziamento Inglese	€	1.050,00	1	30 front.
Totale P4 potenziamento Lettere e Latino	€	980,00	3	28 front.
Totale P4 recup. e potenzi. Matem./Coding	€	1.470,00	5	42 front.
Totale P4 Coordinatori	€	1.540,00	11	88 funz.
Totale P4 Commissione Formaz. Classi	€	210,00	3	12 funz.
Totale P4 Commissione Orario	€	280,00	2	16 funz.
Totale P4 Commissione Continuità	€	516,25	2	29,50 funz.
Totale P4 Open Day	€	1.050,00	20	60 funz.
Totale P4 Invalsi	€	105,00	1	6 funz.
Totale P4 Supporto ATS/Assistenti	€	210,00	1	12 funz.
Totale P4 Supporto Digitale/Assistenza	€	210,00	1	12 funz.
Totale P4 Progetto Elaborazione PTOF	€	210,00	1	12 funz.
Totale Complessivo Fis P4	€	7.831,25		347,50
Resto Fis P4	€	3,93		247,50 funz. /100 front.
TOTALE FIS DOCENTI	€	29.190,00		
avanzo fis docenti	€	24,90		

b) F.I.S. Personale ATA e valorizzazione personale

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 9.533,05 (lordo dipendente) + € 366,66 (lordo dipendente) avanzo FIS anni pregressi (Totale € **9.899,71** lordo dipendente). A tali risorse si aggiunge quota proporzionale della valorizzazione personale (ex comma 126 art.1 L.107/15) per € 4.969,49 (lordo dipendente). L'importo è utilizzato come indicato dalla seguente tabella:

Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
Budget FIS ATA Assistenti amm.ve lordo dip.	5 A.A.	€ 2.357,07
Intensificazione lavoro per responsabilità del settore	5 A.A. h. 45,36	€ 657,67
Maggiori impegni per adeguamenti legislativi	5 A.A. h. 35,20	€ 510,40
Utilizzo nuovo software	5 A.A. h. 32	€ 464,00
Sportelli Utenza	5 A.A. h. 27	€ 391,50
Corretta tenuta archivi	5 A.A. h. 23	€ 333,50
Totale spesa FIS Assistenti Amm.ve	5 A.A. h. 162,56	€ 2.357,07
Budget valorizzaz. ATA Ass.ti amm.ve lordo dip.	5 A.A.	€ 1.183,21
<i>Sostituzione colleghe valorizzaz. ATA Ass.ti amm.ve lordo dip. (spesa)</i>	<i>5 A.A. h. 81,60</i>	<i>€ 1.183,21</i>
Avanzo FIS e valorizzazione AA		€ -
Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
Budget FIS ATA Collaboratori scolastici I.d.		€ 7.542,64
Pulizia supporto mensa Foglietta, Tommaseo, S.Elia e Gramsci 160 h.	19 Collaboratori	€ 2.000,00
Gest. fotoc.S.Elia 6 h.	4 Collaboratori	€ 75,00
Supporto Magazzino 54 h.	19 Collaboratori	€ 675,00
Assistenza e cura alla persona 159 h.	19 Collaboratori	€ 1.987,50
Intensificazione sostituzione personale assente 100 h.	19 Collaboratori	€ 1.250,00
Straordinario per sostituzione 124,41 h.	19 Collaboratori	€ 1.555,14
TOTALE spesa FIS Collaboratori scolastici 603,42 h.		€ 7.542,64
Budget valoriz. ATA Collaboratori scolastici I.d.	19 Collaboratori	€ 3.786,28
<i>Supporto corsi 302,90 h. valoriz. ATA CS (spesa)</i>	<i>19 Collaboratori 302,90 h.</i>	<i>€ 3.786,28</i>
Avanzo FIS e valorizzazione CS		€ -
Totale spesa ATA FIS		€ 9.899,71
Totale ATA spesa valorizzazione personale		€ 4.969,49
Avanzo FIS e valorizzazione ATA		€ -

La Dirigente Scolastica assegna ufficialmente gli incarichi con apposita comunicazione scritta. I compensi di cui sopra verranno liquidati, salvo eccezioni e imprevisti, entro e non oltre il 31 agosto 2022. La liquidazione subirà una decurtazione proporzionata in rapporto alle assenze effettuate dal personale (a partire dall'undicesimo giorno di assenza in poi) con eventuale redistribuzione delle somme ai lavoratori che non abbiano raggiunto le dieci giornate di assenza. I compensi saranno liquidati, terminato l'anno scolastico, per intero, in parte o non verranno liquidati a consuntivo dell'attività svolta su determinazione della Dirigente Scolastica, visti i registri di presenza e gli obiettivi raggiunti.

c) Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali secondo le esigenze dell'Istituto, i relativi finanziamenti di € 4.134,58 vengono ripartiti come segue:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
HANDICAP E DISAGIO	1 DOCENTE	€ 1.033,65
INTERCULTURA	1 DOCENTE	€ 1.033,65
CONTINUITA'	1 DOCENTE	€ 1.033,64
VALUTAZIONE	1 DOCENTE	€ 1.033,64

d) Incarichi specifici personale ATA

L'assegnazione per gli Incarichi Specifici ATA ammonta ad € 2.384,69 lordo dipendente a cui si aggiungono € 50,85 lordo dipendente quale avanzo anno precedente, per un totale di € 2.435,54 lordo dipendente.

Su proposta del D.s.g.a., la Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

La Dirigente Scolastica assegna ufficialmente gli incarichi con apposita comunicazione scritta

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

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

Tenuto conto della presenza in Istituto di n. 5 unità di personale ATA CS in possesso delle posizioni economiche, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
BUDGET		€ 2.435,54
Supporto invals - open day	2 Assistenti Amministrative (1 PT)	€ 217,45
Supporto Progetti	3 Assistenti Amministrative (1 PT)	€ 362,43
Assistenza alla segreteria	4 Collaboratori scolastici (1 PT)	€ 530,16
Assistenza piccola manutenzione	3 Collaboratori scolastici	€ 397,65
Assistenza alla persona	4 Collaboratori Scolastici	€ 530,20
Assistenza ai disabili	3 Collaboratori scolastici	€ 397,65
Totale	5 A.A. e 14 C.S.	€ 2.435,54

I relativi compensi verranno liquidati, salvo eccezioni e imprevisti, entro e non oltre il 31 agosto 2022. La liquidazione subirà una decurtazione proporzionata in rapporto alle assenze effettuate dal personale (a partire dall'undicesimo giorno di assenza in poi) con eventuale redistribuzione delle somme ai lavoratori che non abbiano raggiunto le dieci giornate di assenza. I compensi saranno liquidati, terminato l'anno scolastico, per intero, in parte o non verranno liquidati a consuntivo dell'attività svolta su determinazione della Dirigente Scolastica, visti i registri di presenza e gli obiettivi raggiunti.

e) Compensi per la pratica sportiva

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari a € 704,27 (lordo dipendente) + avanzo anno precedente di € 1.367,69 (lordo dipendente), sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Attività complementari di Educazione Fisica	€ 2.061,96

f) Compensi per il forte processo immigratorio

Il budget a.s. 2021/2022 di € 3.446,38 lordo dipendente per il forte processo immigratorio assegnato con Nota Prot. n. 21503 del 30 settembre 2021 – A.S. 2021/2022 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 – periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 – periodo gennaio-agosto 2022 - M.I. Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio nono viene maggiorato del resto anni pregressi di € 960,05, per un totale di € 4.406,43 lordo dipendente.

Tale compenso, destinato esclusivamente ai docenti, viene ripartito fra i Plessi dell'Istituto sotto indicati per lo svolgimento di attività didattiche, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Forte processo immigratorio	BUDGET I. dip	H
Budget totale	€ 4.406,43	
Foglietta	€ 1.809,78	51,70
Tommaseo	€ 1.243,25	35,52
Gramsci	€ 881,28	25,17
S. Elia	€ 472,12	13,49
Totale spesa Forte Processo Immigratorio	€ 4.406,43	125,88
Avanzo Forte Processo Immigratorio	€ -	

g) Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel P.T.O.F., per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), la Dirigente Scolastica, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di cinque giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- Docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- Disponibilità a prestare ore eccedenti.

Le eventuali ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue previste dal C.C.N.L. Scuola sono retribuite secondo gli importi indicati nel CCNL comparto scuola 2016-2018 sottoscritto in data 19.04.2018.

I docenti impegnati nella stessa ora in compresenza o altre attività di completamento deliberate dal Collegio Docenti non sono utilizzabili per le supplenze brevi.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica gli insegnanti possono essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento espressamente programmate dal Collegio Docenti.

La Dirigente Scolastica assegna le attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti con lettere di incarico individuali, in cui sono indicate la durata, l'impegno orario e il relativo compenso.

In relazione alla sostituzione del personale docente e l'eventuale stipulazione di contratti per supplenze brevi e saltuarie, secondo quanto previsto dal comma 85 della Legge 107 del 2015, si ricorda che "tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza".

Sempre a seguito della precedente norma, che comporta l'esigenza di economizzare sul budget da utilizzare per i supplenti temporanei, venendo a meno gli stessi, nel caso in cui non sia possibile effettuare sostituzioni con il personale in servizio resosi disponibile, le classi verranno divise con il seguente criterio: 1) su classi parallele; 2) sul primo triennio le classi prime seconde e terze – sul secondo biennio le classi quarte e quinte; 3) su classi del piano; 4) tutte le classi.

L'assegnazione per le ore eccedenti a.s. 2021/2022 corrisponde a € 1.427,43 (lordo dipendente) per la scuola primaria e infanzia e di € 896,19 (lordo dipendente) per la scuola secondaria di primo grado. Al budget della scuola primaria si deve sommare l'avanzo degli anni pregressi pari a € 784,61 (lordo dipendente).

La previsione di spesa è la seguente:

ORE ECCEDENTI	BUDGET lordo dipendente	
Budget totale primaria e infanzia + avanzo l. dipendente	€	2.212,04
Budget totale media lordo dipendente	€	896,19
Budget totale lordo dipendente	€	3.108,23
Totale spesa ore eccedenti lordo dipendente	€	3.108,23
Avanzo ore eccedenti docenti	€	-

h) Assegnazione valorizzazione del personale docente e ATA

L'importo della valorizzazione dei docenti ed ATA (ex comma 126 art.1 L.107/15) a.s. 2021/2022, come Nota Prot. n. 21503 del 30 settembre 2021 – A.S. 2021/2022 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 – periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 – periodo gennaio-agosto 2022 - M.I. Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio nono è pari ad € 15.579,30 (lordo dipendente) a cui si va ad aggiungere un residuo anni pregressi di € 985,66 (lordo dipendente), per un totale complessivo di € 16.564,96 (lordo dipendente).

L'assegnazione del budget per la valorizzazione dei docenti e degli ATA (ex comma 126 art.1 L.107/15) pari a € 16.564,96 viene suddivisa in proporzione al numero delle unità di ogni contingente (ATA, docenti), come segue:

	DOCENTI	ATA	TOTALE
VALORIZZAZIONE PERSONALE a.s. 2021/2022	11.595,47	4.969,49	16.564,96

La quota destinata al Personale ATA, quale quota proporzionale pari a € 4.969,49 (lordo dipendente), è utilizzata per incrementare il fondo dell'istituzione, come evidenziato al punto a), (€ 1.183,21 (lordo dipendente) destinato a 5 assistenti amministrative per sostituzione colleghe e € 3.786,28 (lordo dipendente) a favore di n. 19 collaboratori scolastici per supporto corsi).

Per quanto concerne la componente docente € 11.595,47, sono contrattati come qui indicato:

BUDGET VALORIZZAZIONE DOCENTI		€11.595,47
COMPENSO VICARIA	FORFAIT 1 docente € 2.500,00	€ 2.500,00
COMPENSO COLLABORATORI DEL DS	FORFAIT 1 docente SMS Gramsci a € 1.600,00 + 1 docente Pl. Tommaseo a € 1.600,00 + 2 docenti Pl. S. Elia € 550,00 (€ 1.100,00)	€ 4.300,00
ANIMATORE DIGITALE	FORFAIT 1 docente	€ 500,00
COORDINATORI MEDIE	11 coordinatori 2 h. ognuno a € 17,50	€ 385,00
COMPONENTI COMMISSIONI	20 componenti 4,65 h. ognuno a € 17,50*	€ 1.627,50
REFERENTI PROGETTI	10 referenti 5 h. ognuno a € 17,50	€ 882,97
TUTOR	14 tutor € 100,00 ognuno forfait	€ 1.400,00
	*riconoscibili soltanto se non già attribuite all'interno del FIS	
		€ 11.595,47

- L'importo massimo del singolo riconoscimento non potrà essere superiore a € 2.500,00;
- Il personale che percepisce quote a titolo di valorizzazione non può, contemporaneamente, percepire altre risorse per attività affini a quelle che hanno dato luogo alla erogazione, ad eccezione del compenso previsto in relazione alla voce "coordinatori scuola media secondaria di primo grado", in quanto considerato a completamento di quanto previsto nel FIS.

i) Cogestione

Per il Personale di segreteria nell'a.s. 2021/2022 non è stato previsto un compenso in riferimento alla cogestione dei servizi di supporto al funzionamento didattico, organizzativo, amministrativo delle ISA stanziato dal Comune di Genova, come da Protocollo d'Intesa in materia di Compenso Surrogatorio, il n. 12/P, sottoscritto dalla Civica Amministrazione e dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative in data 09/09/2008.

j) Progetti comunitari e nazionali

Nell'anno 2021/2022 sono in atto Progetti comunitari e nazionali FESR, appena iniziati, che, al momento non consentono ancora la quantificazione di compensi al personale interno.

Art. 26 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

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

Nell'ambito di quanto stabilito dal C.C.N.L. Scuola, la domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della sua fruizione.

L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per esteso per iscritto dal Dirigente scolastico entro tre giorni lavorativi dalla richiesta. In caso contrario la richiesta in oggetto si intende accolta.

Le attività di formazione per le quali si applica il presente articolo sono

- a) iniziative inerenti il P.T.O.F. progettate dal Collegio Docenti, eventualmente in rete con altre istituzioni scolastiche
- b) iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica Provinciale e/o Regionale
- c) iniziative inerenti il P.T.O.F. promosse da Università e/o il nuovo ente nazionale di ricerca
- d) iniziative proposte da soggetti esterni formalmente qualificati e/o accreditati dal Ministero della pubblica Istruzione

Per quanto concerne il personale docente, nella stessa giornata potranno usufruire del permesso di cui al presente articolo al massimo 5 docenti con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.

Nel caso di un numero di richieste maggiori rispetto a quelle accordabili, la Dirigente Scolastica autorizzerà gli insegnanti applicando i sottoindicati ordini di priorità:

- 1) numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione del diritto alla formazione
- 2) graduazione degli Enti proponenti la formazione, secondo l'ordine indicato ai punti a) b) c) d)
- 3) maggiore attinenza oggettiva delle proposte di formazione rispetto al P.T.O.F.
- 4) anzianità di servizio

In ogni caso ai docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste

Art. 27 - Conferimento degli incarichi

1. La Dirigente conferisce 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.

4. I compensi saranno liquidati, terminato l'anno scolastico, per intero, in parte o non verranno liquidati a consuntivo dell'attività svolta su determinazione della Dirigente Scolastica, visti i registri di presenza e gli obiettivi raggiunti.

La liquidazione del compenso subirà una decurtazione proporzionata in rapporto alle assenze effettuate dal personale (a partire dall'undicesimo giorno di assenza in poi) con eventuale redistribuzione delle somme ai lavoratori

20


che non abbiano raggiunto le dieci giornate di assenza.

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

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, il seguente allegato:

- a) Elenco del personale individuato per l'attribuzione della riduzione alle 35 ore settimanali.

TITOLO SESTO

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 29 Obblighi della Dirigente scolastica

1. La Dirigente scolastica in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 30 – Servizio di prevenzione e protezione

1. La Dirigente Scolastica, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Alle figure sensibili designate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. Esse non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. La Dirigente Scolastica individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed eventuali compensi.

Art. 31 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

1. Se la Dirigente scolastica non intende assolvere direttamente la funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione designa, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Egli non può subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del suo incarico.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, più comunemente responsabile della sicurezza, è individuato tra le seguenti categorie:

- personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
2. È possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione, qualora non sia disponibile all'assunzione dell'incarico personale interno.

AS
AME²¹
PR

Art. 32 Documento Valutazione dei Rischi

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dalla Dirigente scolastica e dal responsabile della sicurezza che si avvalgono della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 33 Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'uso sistematico di videoterminali, per più di quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico competente che svolge la sorveglianza sanitaria è stabilita tramite avviso pubblico, secondo quanto stabilito dalla normativa relativa ai contratti di prestazione d'opera intellettuale.

Art. 34 Riunione periodica di Prevenzione e Protezione dai rischi

1. La Dirigente scolastica direttamente o tramite il responsabile della sicurezza, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano la stessa Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente ed i consulenti esterni che la Dirigente vorrà individuare.
2. Nel corso della riunione la Dirigente scolastica sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. La Dirigente scolastica deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 35 Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, la Dirigente scolastica adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 36 Attività di formazione, informazione e addestramento

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione, informazione e addestramento a cui partecipano obbligatoriamente tutti i dipendenti e, ove necessario, gli alunni. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 37 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, le parti concordano su quanto segue:
 - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente alla Dirigente scolastica le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - b. laddove il D.lgs. 81/2008 prevede l'obbligo da parte della Dirigente scolastica di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, la Dirigente scolastica consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la

sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.lgs. 81/2008;

c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

d. la Dirigente scolastica su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Per l'espletamento delle attività previste dal D.lgs. 81/2008 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori ore annue di appositi permessi retribuiti. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.lgs. 81/2008. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs. 81/2008 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

TITOLO SETTIMO – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, la Dirigente scolastica utilizza eventuali economie; in loro assenza, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa, previa informazione della parte sindacale.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state svolte, la Dirigente scolastica dispone, previo accordo con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 39 Determinazione di residui

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. 40 Liquidazione dei compensi

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

2. La Dirigente Scolastica assegna ufficialmente gli incarichi con apposita comunicazione scritta.

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

4. La liquidazione subirà una decurtazione proporzionata in rapporto alle assenze effettuate dal personale (a partire dall'undicesimo giorno di assenza in poi) con eventuale redistribuzione delle somme ai lavoratori che non abbiano raggiunto le dieci giornate di assenza. I compensi saranno liquidati, terminato l'anno scolastico, per intero, in parte o non verranno liquidati a consuntivo dell'attività svolta su determinazione della Dirigente Scolastica, visti i registri di presenza e gli obiettivi raggiunti.

Art. 41 Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

75 MR 23

Art. 42 Disposizioni finali

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, il seguente allegato:

- b) Elenco del personale individuato per l'attribuzione della riduzione alle 35 ore settimanali.

Genova, 23/03/2022

Le parti

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Maddalena CARLINI



RSU e Organizzazioni Sindacali

1. **Sig.ra POGGIO Stefania** (docente scuola primaria) RSU FLC CGIL SCUOLA



2. **Sig.ra PIRLO Paola** (docente scuola primaria) RSU CISL SCUOLA Genova e Tigullio

