



Repubblica italiana- Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. Tomasi di Lampedusa"

95030 Gravina di Catania (CT) Via Aldo Moro 22

☎ 095-416230 FAX 095-416230

Cod. Fisc. 93003130874 Cod. Mecc. CTIC828005

email: ctic828005@istruzione.it - www.noidellalampedusa.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2021-2022

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 14 dicembre 2021 alle ore 11,00 nel locale della Presidenza dell' I.C. Tomasi di Lampedusa di Gravina di Catania (CT), viene sottoscritto il presente accordo di stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto .

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente pro-tempore **Dott.ssa Marilena Scavo**

b) per la RSU d'Istituto i sig:

ins. Assero Giovanna

Ins. Medici Maria

Ins. Privitera Anna Maria

RSA (CISL SCUOLA) Ins. Montagna Rosanna

b. per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA.....

UIL SCUOLA.....

GILDA – UNAMS.....

SNALS-CONFALS

TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA
CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto **Marilena Scavo** 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 cc)) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico il Dirigente scolastico e/o la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

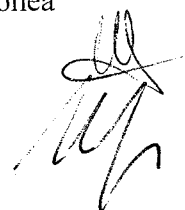
CAPO II
RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella sede centrale in sala insegnanti;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;



2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 3 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
4. Per il corrente anno scolastico l'ammontare dei permessi sindacali spettanti alla RSU è pari ad h. 72,40 minuti.

Art. 5 - Agibilità sindacale

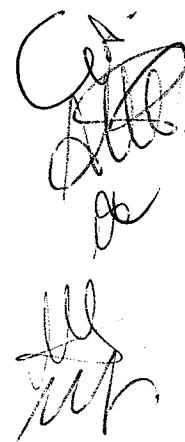
1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU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

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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



Art. 8 - Assemblee sindacali

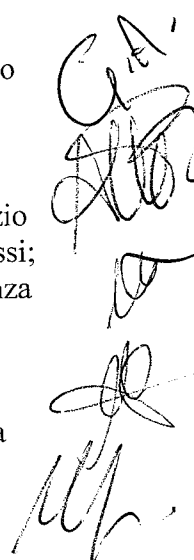
1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

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

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

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

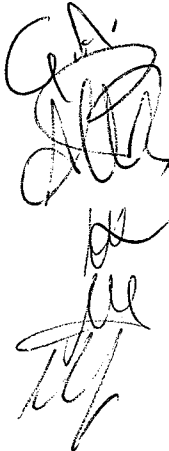


Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e Ata;
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.



Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
 3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

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

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

C.A.

 RP



CAPO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

cambio sede di servizio;

utilizzo giorni di ferie/recupero;

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Si prevede che qualora l'orario di lavoro sia diverso da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che il personale impiegato con flessibilità organizzativa e la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in (almeno 3) giorni; al personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali)

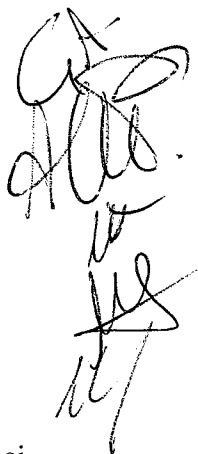
TITOLO SECONDO
– CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.



4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;

1. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
2. designare il personale incaricato di attuare le misure;
3. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
4. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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 indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

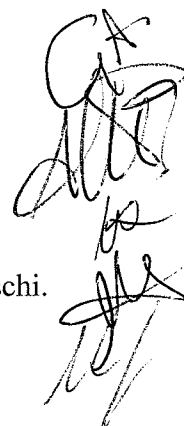
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
 - o di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - o compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di 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'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico può individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2021-2022 è la Dott. ssa Cacciola Anna.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

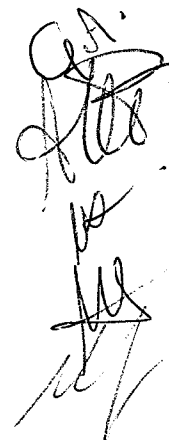
Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;



- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

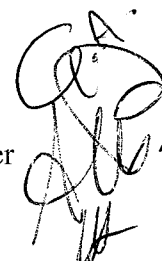

Art. 27 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
3. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di **Privitera Anna Maria**. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
5. Entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
- I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000 ed il Regolamento emanato dal Dirigente Scolastico derivante dalla stipula del Protocollo di Intesa di cui all'ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO siglato il 2/12/2020 dalle OO.SS. rappresentative a livello nazionale del comparto Istruzione e l'ARAN;
2. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali quelle riportate nel predetto Regolamento, che si allega alla presente ipotesi costituendone parte integrante

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili


1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione docenti e Ata;
 - g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - i. formazione del personale;
- l. alternanza scuola lavoro;
- m. progetti nazionali e comunitari;
- n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- o. eventuali residui anni precedenti.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse vengono comunicate dal MIUR per anno scolastico in base ai seguenti parametri:

- punti di erogazione;
- unità di personale docente in organico di diritto;
- unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Per l'anno scolastico in corso sono specificati nella **tabella 1** allegata in appendice al presente contratto parte economica



Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

1. Per la realizzazione e l'organizzazione dell'offerta formativa secondo le finalità istituzionali e le esigenze del territorio, la scuola si avvale di risorse professionali assegnatarie di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa. I titolari delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa dovranno assicurare:

- una presenza costante, oltre l'orario di servizio, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi relativi all'area assegnata secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti;
- una programmazione degli interventi e delle azioni relativi alla funzione assegnata;
- un piano annuale di disponibilità a servizio dei docenti e della scuola in generale;
- una rendicontazione finale dei risultati raggiunti che sarà oggetto di verifica alla fine dell'anno scolastico.

2. Per assenze continuativa superiore ad un mese, la retribuzione sarà proporzionata al servizio prestato, globalmente quantificato in 10 mesi.

I compensi pro capite scaturiscono dall'equa suddivisione (in rapporto al numero di obiettivi da realizzare e dalla loro complessità) del budget assegnato annualmente dal MPI, per il numero di Funzioni

strumentali deliberate dal Collegio dei docenti.

Il compenso specifico di ogni funzione verrà assegnato secondo la tabella allegata in appendice al presente contratto parte economica (**Tabella 5**)

Art.32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nell'Istituzione Scolastica.
2. Per assenze continuativa superiore ad un mese, la retribuzione sarà proporzionata al servizio prestato, globalmente quantificato in 10 mesi.
3. Essi si riferiscono ad incarichi implicanti assunzioni di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di particolari attività necessarie per la realizzazione del PTOF che verranno assegnati sulla base delle seguenti modalità e criteri:
4. **Modalità** L'accesso all'incarico specifico prevede la disponibilità da parte del personale interessato, in relazione ad una sola tipologia di incarico da attivare per ciascun plesso.
5. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- Priorità di assegnazione al personale con contratto a T.I.
- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del DSGA, l'individuazione avverrà, previa disponibilità a ricoprire l'incarico medesimo, secondo la padronanza accertabile di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche e secondo la valutazione del titolo del studio posseduto.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica).

La tipologia degli incarichi specifici é riportata nella **tabella n. 3** della parte economica del presente contratto.

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

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, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene ripartita come specificato nella **tabella 2** parte economica allegata al seguente contratto.

Art. 33/a - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto destinate al personale docente

Al fine di perseguire le finalità previste nel P.T.O.F., sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, per l'anno in corso, il fondo di istituto destinato al personale docente sarà finalizzato a retribuire prioritariamente:

- *Incarichi di supporto organizzativo e gestionale della scuola individuati dal Dirigente scolastico (docenti collaboratori, responsabili di plesso, coordinatori e segretari dei consigli di classe, ecc.)*
- *Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento inerenti compiti di progettazione, coordinamento e produzione di materiali per la didattica (Commissioni di lavoro, altro).*
- *Attività aggiuntive di insegnamento per l'attivazione dei laboratori extracurricolari rivolti agli alunni dei tre ordini di scuola.*
- *Ulteriori attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.*

1. Il Piano di ripartizione è parte integrante del presente contratto ed è specificato nella

Tabella 4 parte economica.

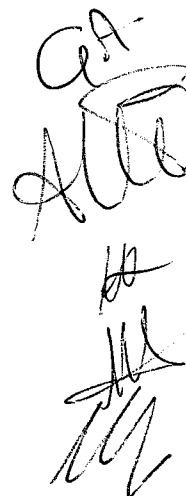
Ai sensi dell'art 6, comma 6 e art. 48 del D. Lgs 165/01, il piano viene sottoposto al controllo dei revisori dei conti per il parere di compatibilità dei costi.

I compensi possono essere corrisposti anche in misura forfetaria. Il mancato raggiungimento degli obiettivi per cause imputabili ad assenze continuative per almeno 30 gg. consecutivi porterà alla riduzione del compenso in quota parte su un computo di 10 mensilità.

Art. 33/ b- Modalità di documentazione delle attività per il personale docente

1. Tutti i compensi devono essere corrisposti a seguito di prestazione effettivamente resa e documentata (registro firma e relazione), fatto salvo per disposizioni diverse previste da specifica fonte normativa (incentivazione in orario di servizio).
2. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile da registri, fogli di firma, o da altro sistema di rilevazione della presenza. Il coordinatore /referente dell'attività e/o progetto è incaricato della raccolta della documentazione amministrativa e ha l'onere della rendicontazione sugli obiettivi conseguiti mediante la compilazione di specifica relazione.
3. Tutte le attività retribuite con il fondo di istituto andranno debitamente documentate da parte del personale docente che le effettua e che pertanto sono tenuti a redigere:
 - Progetto dettagliato da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa (obiettivi e attività, metodologie, modalità organizzative, tempi di attuazione e relativa calendarizzazione, destinatari , risorse professionali, risultati attesi, prodotti finali, verifiche/valutazioni in itinere e finali);
 - Elenco degli alunni; Rilevazione assenze/presenze;
 - Relazione conclusiva da sottoporre al Collegio dei docenti;
4. Funzioni Strumentali:

Relazione conclusiva da sottoporre al Collegio dei docenti.
5. Attività funzionali (commissioni, tutoraggi ecc.)
 - Verbali delle riunioni
 - Relazione conclusiva redatta dal coordinatore da sottoporre al Collegio dei Docenti.



Art. 33/c - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto destinate al personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile è specificato nella parte economica del presente contratto; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità oraria ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. A seguito del maggior impegno (intensificazione di prestazioni lavorative) e delle responsabilità connesse alla gestione di attività e progetti con fondi provenienti da Enti locali, privati e FESR, per quei progetti ove non previsto specifico compenso, si stabilisce per il DSGA un compenso forfettario pari a 120 ore.

Per retribuire tale attività verranno utilizzati fondi provenienti dall'avanzo di amm.ne, fondi L.440/97 o altri fondi non vincolati nel rispetto della sequenza contrattuale del 25/07/08 che esclude l'utilizzo di risorse destinate al fondo d'istituto.

Al personale Assistente Amministrativo e Collaboratore scolastico potranno essere retribuite attività agg.ve secondo quanto previsto nella **tabella 3** allegata nella parte economica del Contratto. In particolare:

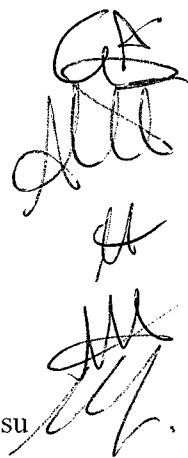
1. **il lavoro straordinario** per i collaboratori scolastici fino ad un massimo di 20 ore procapite, nel limite del budget di pertinenza. La parte eccedente le 20 ore, a richiesta del dipendente, darà luogo a riposo compensativo da concordare con il D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico. Qualora le necessità d'ufficio, impongano uno straordinario di entità superiore, il lavoratore dovrà provvedere a recuperarlo con riposi compensativi entro il mese di dicembre se possiede un contratto a tempo indeterminato, entro la risoluzione del contratto per il personale con contratto a tempo determinato. Nella misura in cui per volontà specifica, qualche lavoratore dichiara la non disponibilità ad effettuare attività aggiuntiva, la relativa quota oraria, potrà essere ridistribuita tra il personale che si rende disponibile.
2. - **P'intensificazione della prestazione** per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti nel limite forfettario di 10 ore max procapite, da riconoscere al personale che abbia dichiarato la propria disponibilità ed effettivamente svolto il servizio di sostituzione dei colleghi. Per ulteriori impegni legati a specifiche esigenze di tipo organizzativo, l'intensificazione viene assegnata direttamente dal DSGA.

L'intensificazione del lavoro per gli assistenti amministrativi, assegnata dal D.S.G.A. è prevista con i seguenti criteri:

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti agli assistenti amm.vi che abbiano dichiarato la propria disponibilità e che abbiano **effettivamente sostituito** il personale amministrativo assente (non è sufficiente l'assenza del collega ma l'effettiva sostituzione svolgendone il lavoro di competenza)

Intensificazione per particolari incarichi su nomina del D.S. (ricostruz. carriera- sistemaz. Archivio etc...)

Per quanto riguarda l'intensificazione e gli incarichi specifici, l'importo sarà liquidato a cura dell'Istituzione Scolastica in unica soluzione, a consuntivo dell'attività effettivamente svolta, su determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.



Art. 33/d - Modalità di documentazione delle attività per il personale ATA

1. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile da registri, fogli di firma o da altro sistema di rilevazione della presenza, fatto salvo per le forme di incentivazione durante le ore di lavoro. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte a cura del DSGA. Relativamente al monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia delle attività svolte dal personale ATA, il DSGA predisporrà opportuni strumenti di rilevazione, relazionando periodicamente al Dirigente Scolastico sul servizio svolto da ciascun operatore.
2. Personale ATA:
 - Progetto dettagliato e/o scheda esplicativa (per le attività) da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa (obiettivi e attività, modalità organizzative, tempi di attuazione e relativa calendarizzazione, risorse professionali, risultati attesi, prodotti finali);
 - Fogli di firma;
 - Relazione conclusiva da sottoporre al Dirigente.

Art.34 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art.35 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio, qualora pervenissero, verranno assegnati per la realizzazione specifici progetti.

Art.36 - Valorizzazione dei docenti e Ata

Le risorse derivanti dal fondo per la valorizzazione del personale scolastico, suddivise secondo le percentuali del 70% per il personale docente e del 30% per il personale ATA, andranno ad integrare l'importo del MOF complessivo disponibile, secondo l'art. 40 del CCNL 2016-18, dell'art. 88 del CCNL 29/11/ 2007, della legge n. 160/2019 comma 249 e dell' art 2 del CCNI 31/08/2020.

Per quanto riguarda le risorse destinate al personale docente esse vengono destinate ai compensi derivanti dal maggior impegno lavorativo e professionale connesso agli incarichi di gestione, di coordinamento, di natura organizzativa e formativa nell'ambito delle finalità previste dal PTOF.

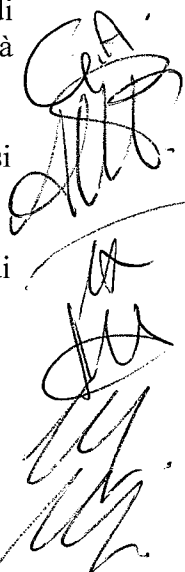
Per quanto riguarda il personale ATA le risorse vengono destinate all'incremento dei compensi per gli incarichi specifici e quelli derivanti dalle attività di intensificazione del servizio.

La distribuzione dettagliata delle predette risorse sarà definita nelle apposite tabelle di ripartizione del MOF allegate alla presente ipotesi contrattuale.

Art.37 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di tre giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- docenti di sostegno in assenza dell'alunno disabile;



- docenti in compresenza della stessa classe o di classi parallele;
- docenti in compresenza di altre classi;
- docenti su potenziamento;
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Ore eccedenti a pagamento per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 del CCNL)

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'Autonomia, qualora si registrassero più disponibilità di docenti in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso), si darà precedenza a coloro che si soddisfano in ordine di priorità i criteri di seguito riportati:

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono assegnate dal D.S. per coprire le assenze giornaliere. disponibilità espressa dal docente per iscritto o, comunque, espressa al momento dell'effettiva esigenza di sostituzione del docente assente;

- a) docenti che non ricoprono incarichi retribuiti a nessun titolo;
- b) docenti che ricoprono incarichi retribuiti con il fondo di istituto.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede. In applicazione dell'art. 32, comma 3, del D.L. 104/2020, inoltre, in caso di assoluta necessità, per garantire la sicurezza e il distanziamento fisico, si procederà, in deroga alle norme vigenti in materia, alla nomina del supplente anche per un giorno o sin dal primo giorno.

Art.38 - Formazione del personale (punto i)

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: (alcuni esempi)

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Art. 39 - Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.40.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi :

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Si eviterà la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.40 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

La delibera del Collegio dei docenti;

a. L'attività da effettuare;

b. Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

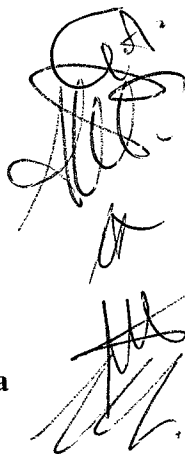
Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

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.41 - Individuazione dei criteri

1. 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 :

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

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15/09 dell'anno scolastico
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art.42 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

CAPO V

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.43 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione ed individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via telefono cellulare o mail

- 2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

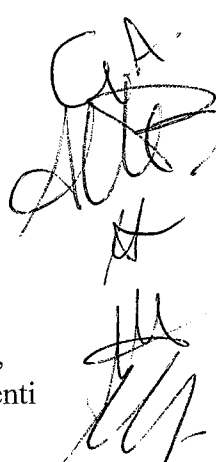
Si concorda che esclusivamente il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e la segreteria possono utilizzare tali strumenti di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.

- 3. 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 (Esempio: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, ecc.) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

- 4. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.



CAPO VI

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

Art.44 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a :
 - o esecuzione dei progetti comunitari;
 - o adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - o assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - o supporto al piano PNSD;
 - o supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - o altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - o altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

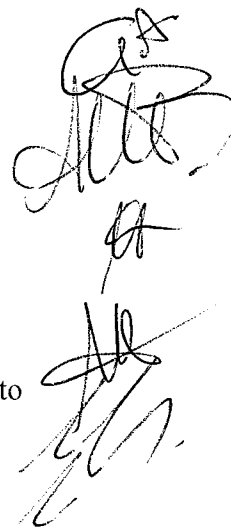
TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi

Art. 45 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
 - Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. 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).



- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 46 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede centrale l'assegnazione ai plessi riguarda i collaboratori scolastici
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 47 - Determinazione di residui

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

Art. 48 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 49 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. 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 del Dirigente Scolastico.

Art.50 - 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, le seguenti tabelle:

- a. Tabella 1
- b. Tabella 2
- c. Tabella 3

- d. Tabella 4
- e. Tabella 5

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.51 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che 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.

Gravina di Catania, 14/12/2021

Le parti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marilena Scavo

RSU e Organizzazioni Sindacali

Ins. Assero Giovanna

Ins. Medici Maria

Ins. Privitera Anna Maria

Ins. Montagna Rosanna

RSA CISL

Ins. Montagna Rosanna

b. per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA.....

UIL SCUOLA.....

GILDA – UNAMS.....

SNALS-CONFALS

CONTRATTO DI ISTITUTO PARTE ECONOMICA

TABELLA 1

Costituzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

TABELLA 2

Criteri generali per la ripartizione del FIS

TABELLA 3

Ripartizione FIS ATA

TABELLA 4

Ripartizione FIS docenti

TABELLA 5

Ripartizione fondi funzioni strumentali

CONTRATTO DI ISTITUTO

PARTE ECONOMICA

TABELLA 1

Costituzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

TABELLA 2

Criteri generali per la ripartizione del FIS

TABELLA 3

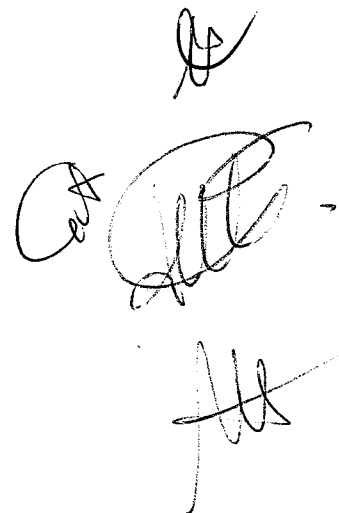
Ripartizione FIS ATA e incarichi specifici

TABELLA 4

Ripartizione FIS docenti

TABELLA 5

Ripartizione fondi funzioni strumentali



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct signatures: a small one at the top, a large one in the middle, and another one at the bottom.

Tabella n.1

MOF 2021/22	CTIC828005	OD ATA	OD Docenti Sc.Inf.- primaria	OD Pers.Ed.	OD Docenti Sc.Secondaria 1° grado
Organico di diritto TOTALE	128	24	71	0	33
	Nr. Classi sc. sec.1° grado	15	Classi scuola sec. superiore	0	0
	<i>Nota Miur 21503/2021</i>		<i>da Cedolino Unico</i>		TOTALE
TIPOLOGIA COMPENSO	A.S. 2021/22	PG	ECONOMIE	PG	A.S. 2021/22
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	38.702,28	PG5		PG5	38.702,28
FUNZIONI STRUMENTALI	4.380,64	PG5		PG5	4.380,64
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.611,81	PG5		PG5	2.611,81
AREA A RISCHIO	186,64	PG5		PG5	186,64
ORE ECCEDENTI Sc. Inf.-Primaria	1.447,82	PG6		PG6	
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	1.182,98	PG6		PG6	
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	960,36	PG12	967,03	PG12	1.927,39
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-	PG5	-	PG5	
BONUS VALORIZZAZ. DOCENTI E ATA	13.723,64	PG13		PG13	13.723,64
TOTALE MOF	63.196,17				

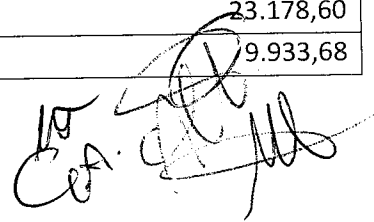
F.I.S.	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS
FIS + Economie CU	38.702,28	104	Docenti	70,00%	23.178,60
Ind.Direzione (DSGA e Sostituto)	5.590,00	24	ATA	30,00%	9.933,68
FIS somma disponibile per contrattazione	33.112,28				
Totale 100,00%					33.112,28

	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto	Quote	Importi FIS
Ripartizione fondo per la valorizzazione del personale docente e Ata	13.723,64	104	Docenti	70,00%	9.606,55
		24	ATA	30,00%	4.117,09
Totale 100,00%					13.723,64

TABELLA N. 2

RIPARTIZIONE F.I.S. personale Docente – Ata (Lordo dipendente)

Indennità di Direzione D.S.G.A.	
parte variabile (€ 30,00 x 128 posti organico docenti e A.T.A. + € 750,00)	4.590,00
Indennità di direzione sostituto DSGA (parte fissa e parte variabile)	1.000,00
Fondo Istituto da contrattare (38.702,28- 4.590,00 – 1.000,00)	33.112,28
A disposizione docenti	23.178,60
A disposizione Ata	9.933,68



RIPARTIZIONE F.I.S. + BONUS MERITO personale Docente – Ata (Lordo dipendente)

Quote disponibili	FIS	Valorizzazione del personale	TOTALE
A disposizione docenti	23.178,60	9.606,55	32.785,15
A disposizione Ata	9.933,68	4.117,09	14.050,77

TABELLA N. 3

TABELLA DELLE PRESTAZIONI PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE ATA**ATA – Assistenti Amministrativi**

Assistenti Amministrativi	Unità	Ore/Unità	Ore	Importo
Intensificazione sostituzione colleghi assenti (effettivamente svolta, registrata su foglio firma e convalidata dal DSGA)			60	870,00
Intensificazione per particolari incarichi su nomina del D.S (ricostruz.carriera--sistemaz. archivio- reperibilità allarme etc...)			120	1.740,00
Totale			175	€ 2.610,00

ATA – Collaboratori Scolastici

Incarico per intensificazione collaboratori	Ore	Importo
Straordinario (22 x 15)	330	4.125,00
Intensificazione sostituzione colleghi assenti (10 x 22)	220	2.750,00
Servizio Posta	20	250,00
Servizi Esterni (Comune –USP – Banca etc...)	30	375,00
Gestione magazzino materiale di pulizia e materiale Covid (1x15 – 1x15)	30	375,00
Ulteriori incaricati verifica Green Pass (plessi e sostituti C.le e Matt.) 5hx5	25	312,50
Impegni per esigenze attualmente non prevedibili		371,31
Totale		8.558,81

Somma disponibile € 9.933,68 + 1.235,13 (30% di 4.117,09*) = 11.168,81

Somma impegnata € 11.168,81

*Fondo valorizzazione personale Ata

Handwritten signature and initials, possibly 'C.A. A.P.' and 'M'.

TABELLA N. 4

TABELLA DELLE PRESTAZIONI PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il PTOF.

ATTIVITÀ'	N. Ore	Comp. Orario	Compenso lordo dip.
A) Ore aggiuntive di insegnamento (Progetti extracurricolari)	200	35,00	7.000,00
B) Ore attività aggiuntive funzionali all' insegnamento			
Due collaboratori del Dirigente (ore 170 x 2)	340	17,50	5.950,00
Attività dei responsabili di plesso N. 2 (ore 30 x 2)	60	17,50	1.050,00
Coordinatori di classe scuola sec. di 1 grado (5x15)	75	17,50	1.312,50
Segretari Consigli di classe (5X15)	75	17,50	1.312,50
Presidenti consigli di interclasse e intersez. (10h x 5 doc. - 10hx 2 doc.)	70	17,50	1.225,00
Segretari consigli di intersezione e interclasse (2x5 - 5x5)	35	17,50	612,50
Coordinamento laboratorio sostegno (3x16)	48	17,50	840,00
Incarico Referente attività sportiva scuola primaria) 20x1	20	17,50	350,00
Referenti bullismo e cyber bullismo (10h x 2 doc.)	20	17,50	350,00
Referenti BES (5x2)	10	17,50	175,00
Referenti Giochi matematici 15x1 (Medici) 1 5x1 (Lo Deserto)	30	17,50	525,00
Referenti Covid Totale 10 doc. 5 titolari e 5 sost. (5x30 - 5x15)	225	17,50	3.937,50
Referenti Educazione civica (2X15)	30	17,50	525,00
Supporto docenti per registro on line (20h x 2 doc.)	40	17,50	700,00
Animatore digitale	30	17,50	525,00
Team Innovazione Digitale (10h x 3 doc)	30	17,50	525,00
Referente alunni adottati	20	17,50	350,00
Correzioni Prove Invalsi (da ripartire tra i doc. impegnati - max 20 doc)	60	17,50	1.050,00
NIV (10 h x 3 doc.)	30	17,50	525,00
Referente "Save the children"	15	17,50	262,50
Referente Dispersione scolastica	20	17,50	350,00
Referente " Salute e benessere"	10	17,50	175,00
Referenti " Sport e legalità" (10h x 2 doc.)	20	17,50	350,00
Tutor neoassunti (15hx 4 doc.)	60	17,50	1.050,00
Progetto " istruzione domiciliare"	10	17,50	175,00
Referente per la sicurezza	20	17,50	350,00
TOT. B	1.403	17,50	24.552,50
C) Attività di supporto PTOF (per imp. attualmente non preved.)			363,29
ORE COMPLESSIVE A + B +C			31.915,79

Somma disponibile € 23.178,60 + 8.737,19 (9.606,55-869,36*) = € 31.915,79

Somma impegnata € 31.915,79

* Quota parte fondo valorizzaz.doc. impegnata per incrementare il budget delle funz. strumentali

TABELLA N. 5

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONE 1	INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO
GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA ORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni e delle famiglie. b) Progettazione, revisione e pianificazione dell'offerta formativa. c) Coordinamento delle programmazioni educativo- didattiche curriculari a livello di sezione, équipe pedagogiche e dipartimenti disciplinari. d) Coordinamento delle attività didattiche extracurricolari
FUNZIONE 2	INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO
GESTIONE TECNOLOGIE INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinamento dell'utilizzo dell'aula informatica. b) Gestione della strumentazione informatica, tecnica e delle LIM. c) Riordino del materiale informatico d) Gestione della biblioteca multimediale. e) Aggiornamento del sito web.
FUNZIONE 3	INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO
VALUTAZIONE E AUTO-VALUTAZIONE DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> a) Auto- valutazione di Istituto (somministrazione di test di qualità ad alunni, genitori, docenti, personale ATA) e rielaborazione dati. b) Rilevazione degli esiti formativi: scrutinio primo quadrimestre e finale (scuola primaria e secondaria). c) Gestione materiale per la somministrazione delle prove INVALSI. d) Rielaborazione dati prove INVALSI. e) Gestione informatica ISTITUTO INVALSI. f) Criteri per la valutazione didattico -disciplinare degli alunni.
FUNZIONE 4	INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO
GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' GUIDATE E RELAZIONI CON ENTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari con Enti esterni (visite guidate, partecipazione a rappresentazioni teatrali, viaggi d'istruzione, cineforum). b) Incontri con i docenti coordinatori delle classi per la raccolta delle proposte in merito alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione. c) Selezione di itinerari e percorsi didattici. d) Verifica dell'esito dei viaggi realizzati e dell'efficienza delle agenzie interessate secondo le nuove disposizioni normative. e) Fornitura ai docenti del materiale didattico propedeutico alla preparazione della visita guidata e/o del viaggio d'istruzione.

Tabella incarichi specifici

Profilo: Assistente Amministrativo

DESCRIZIONE	N° INCARICHI	IMPORTO
Coordinamento settore amm.vo - Gestione iter procedurale supplenze personale docente primaria e Ata - Sostituzione DSGA	01	743,77
Gestione magazzino	01	200
Gestione amministrativa tirocinio TFA e tirocini in convenzione con Università	01	200
Coordinamento settore didattica	01	200
Totale		1.343,77

Profilo: Collaboratore scolastico

DESCRIZIONE	N° INCARICHI	IMPORTO COMPLESSIVO
Supporto ai servizi amm.vi e alle attività curriculari (centralino - assistenza docenti nell'uso del fotocopiatore - collaborazione con la vicepresidenza e la segreteria per la sostituz. dei doc. assenti - collaboraz. con la segreteria per l'organizzazione dei turni del personale collab. scolastico sede centrale)	01	500,00
Supporto ai servizi amm.vi e alle attività curriculari (centralino - assistenza docenti nell'uso del fotocopiatore - fotocopie alunni H- verifica Green Pass) scuola primaria Mattarella	02	300,00
Assistenza tecnica e supporto al funzionamento dei laboratori (gestione registri lab. informatica e lingue – chiavi LIM– gest. chiavi cassettiere docenti - verifica Green Pass) sede centrale	01	400,00
Assistenza tecnica e supporto al funzionamento dei laboratori (scuola primaria)	01 Art. 7	0
Interventi di piccola manutenz. dei beni mobili e immobili (sede centrale e plessi)	01	600,00
Compiti legati al Pronto soccorso (Incaricato principale - ricognizione materiali e segnalazione acquisti materiali da integrare nelle cassette di pronto soccorso (sede centrale))	01	300,00
Compiti legati all'assistenza ai bambini disabili (compenso proporz. al n. di assistiti) 2 C.S. Sede c.le e plesso primaria piano terra (2 Titolari 300x2 = 600) 2 C.S. plesso Mattarella (Titolare 700 - sostituto 300) 1 C.S. plesso infanzia ex Mattarella (cassette) (Titolare art. 7 - sostituto 150) 1 C.S. plesso Bolano (Titolare 300)	6	2.050,00
Totale		4.150,00

Somma disponibile € 2.611,81 + 2.881,96 (70% di 4.117,09*) = 5.493,77

Somma impegnata € 5.493,77

***Fondo valorizzazione personale Ata**

FUNZIONE 5	INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO
INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI/FAMIGLIE E DOCENTI	a) Attività di orientamento e supporto all'operatore esterno specialista. b) Organizzazione dei progetti che richiedono l'intervento di operatori esterni. c) Sportello "studenti-genitori" per l'orientamento". d) Incontri con scuole e operatori scolastici esterni. e) Raccordo tra i 3 ordini di scuola al fine di concordare le azioni necessarie a favorire la continuità educativa. f) Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e istituzioni esterni alla scuola. g) Formazione e aggiornamento del personale docente

FUNZIONE 6	INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO
SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI PER AZIONI RIVOLTE AD ALUNNI DIVERSAMENTI ABILI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO DISAGIO	a) Coordinamento del gruppo H. b) Incontri tra docenti di sostegno e curricolari per pianificare interventi riguardo alunni con particolari problematiche. c) Definizione delle strategie operative comuni, al fine di arginare i fenomeni di devianza . d) Organizzazione dei rapporti con le famiglie ed Enti esterni (ASL, servizi sociali...). e) Organizzazione delle attività di recupero e di laboratorio nelle ore curricolari antimeridiane

FUNZIONI STRUMENTALI	NOTE
Importo complessivo Lordo dip. 4.380,64 Quota parte valorizzaz. docenti 869,36 Totale 5.250,00	L'importo complessivo assegnato per le funzioni strumentali integrato di quota parte del fondo per la valorizzazione docenti, viene suddiviso tra 15 docenti in modo tale da garantire ad ognuno la quota di € 350,00

Gravina di Catania, 14/12/2021

Le parti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marilena Seavo

RSU e Organizzazioni Sindacali

Ins. Assero Giovanna

Ins. Medici Maria

Ins. Privitera Anna Maria

RSA CISL Ins. Montagna Rosanna

b. per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA.....

UIL SCUOLA.....

GILDA - UNAMS.....

SNALS-CONFALS