



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Istituto Comprensivo Statale "Rachel Behar"

Sede: via Mezzano, 41 28069 Trecate (NO) tel. 0321-71158

e-mail: [noic82900g@istruzione.it](mailto:noic82900g@istruzione.it) pec: [noic82900g@pec.istruzione.it](mailto:noic82900g@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale NOIC82900G - Codice Fiscale 94068640039

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dei Comuni di Sozzago e Trecate

Sito: [www.icsrachelbehar.edu.it](http://www.icsrachelbehar.edu.it)

I.C. "RACHEL BEHAR"-TRECATE  
Prot. 0013177 del 23/12/2021  
(Uscita)

Anno Scolastico 2021/2022

### CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

tra il Dirigente Scolastico, Dott. Orazio Pezzullo in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "Rachel Behar" di Trecate (No) e la Rsu di Istituto, composta da Lucia Bonfà e Alessandro Mella, e i Rappresentanti delle O.O.S.S. Territoriali Cisl Scuola e FLC CGIL

L'anno 2021 addì 23 del mese di dicembre, presso l'istituzione scolastica citata,

LE PARTI CONVENGONO SU QUANTO DI SEGUITO ARTICOLATO.

#### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Rachel Behar" di Trecate (No).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

##### Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

#### TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

##### CAPO – RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – 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. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - 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. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. C1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. C2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. C3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. C4);



- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. C5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. C6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. C7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. C8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. C9).

#### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in Via Mezzano n. 41 a Trecate, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede di Via Mezzano n. 41 a Trecate, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

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. 2 unità di personale ausiliario per i Plessi Garzoli, Cassano e Rodari, e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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

#### **Art. 12 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge**

##### **146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **PARTE II**

#### **PREMESSA**

La tutela della sicurezza e della salute nelle scuole è un diritto-dovere di tutte le componenti operanti nella comunità scolastica (Dirigente Scolastico, Docenti, non Docenti, alunni).

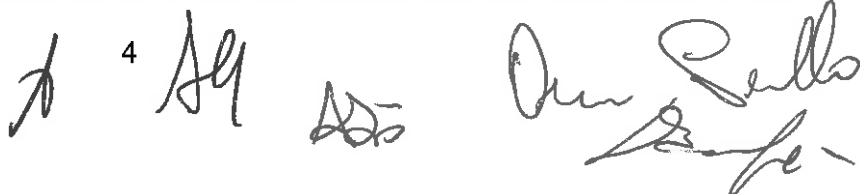
L'amministrazione e i lavoratori operanti nei luoghi di lavoro si adoperano, ognuno nella sfera di competenza, a garantire le condizioni dell'igiene, della sicurezza e della protezione.

#### **Art. 1**

##### **OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente Scolastico garantisce la stesura dei documenti di rilevazione del rischio e il relativo aggiornamento con riferimento alle singole unità scolastiche.
2. Il Dirigente Scolastico sulla base dei documenti di rilevazione del rischio impartisce le conseguenti istruzioni allo scopo di prevenire eventuali incidenti e infortuni.
3. Il Dirigente Scolastico segnala agli Enti Locali, proprietari degli immobili, gli interventi necessari a rimuovere lo stato di rischio e ogni altro intervento necessario per adeguare gli edifici scolastici alla normativa vigente.
4. Il Dirigente Scolastico provvede affinché i lavoratori e gli alunni ricevano un'adeguata informazione su :
  - a. i rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività esercitate nelle unità scolastiche;
  - b. le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
  - c. i rischi specifici cui sono esposti operatori scolastici ed alunni in relazione all'attività svolta;
  - d. i pericoli connessi all'uso delle attrezzature, delle strumentazioni, delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;

4



**Covid19**, la gestione di qualsiasi emergenza e l'evacuazione dei lavoratori e degli alunni.

5. Il Dirigente Scolastico, di concerto con l'Amministrazione Scolastica Provinciale e Regionale e con Enti pubblici e del volontariato, si impegna a garantire, all'insieme dei lavoratori e in particolare ai referenti della sicurezza e ai gruppi di gestione dell'emergenza, la necessaria formazione.
6. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile della Sicurezza della Prevenzione e della Protezione (RSPP) e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), sentito preventivamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
7. Il Dirigente Scolastico ricerca la più proficua collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
8. Il Dirigente Scolastico (anche su richiesta del RLS) convoca periodicamente una riunione del SPP d'Istituto per l'esame e l'aggiornamento del piano di sicurezza.
9. Il Dirigente Scolastico prevede e concorda con il SPP e i collaboratori scolastici tempi e modalità della preparazione e dell'effettuazione delle esercitazioni di evacuazione, previste almeno due volte l'anno.
10. Il Dirigente scolastico assicura la "sorveglianza sanitaria eccezionale" per i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o dalla condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità.
11. Il Dirigente scolastico assicura la sorveglianza sanitaria speciale attraverso il medico competente, nominato ex Art. 41 del D. Lgs 81/08.
12. Il Dirigente scolastico predispone un ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento di alunni che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con Covid-19.

## Art. 2

### OBBLIGHI DEI LAVORATORI

7. Ciascun lavoratore (docente e non docente) deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sui cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alle istruzioni impartite.
2. In particolare i lavoratori:
  - a. osservano le disposizioni impartite ai fini della protezione collettive ed individuale
  - b. utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi e ogni attrezzatura di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
  - c. segnalano, immediatamente, al Dirigente Scolastico o al RSPP le condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, anche informando il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
  - d. non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, di controllo;
  - e. non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri;
  - f. si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
  - g. contribuiscono insieme al Dirigente Scolastico e al RSPP, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dell'insieme dei lavoratori.
  - h. Partecipano agli incontri di formazione-informazione organizzati dall'Amministrazione in orario di servizio o con possibilità di recupero delle ore eccedenti.
  - i. collaborano alle indagini relative alla valutazione dello stress lavoro-correlato.
  - j. informano tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
  - k. comunicano immediatamente al Dirigente scolastico e al Referente scolastico per il Covid nel caso in cui risultassero contatti stretti con un caso confermato Covid-19
  - l. collaborano alla raccolta delle informazioni necessarie a facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte dei Dipartimenti di Prevenzione della ASL competente sul territorio.
3. Docenti e non Docenti, nell'ambito delle rispettive competenze devono:
  - a. ricordare agli alunni le norme in materia di comportamento ai fini della sicurezza;
  - b. dare specifiche istruzioni agli alunni le norme igienico sanitarie specifiche per il contrasto del contagio da Covid-19
  - c. verificare che gli alunni si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza delle procedure di evacuazione in caso di abbandono dell'edificio;

5  
A Sg ASO Am Rullo  
Borfen

- percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ect.);
- e. rispettare e far rispettare il divieto di fumo, anche elettronico, in ogni ambiente scolastico, interno ed esterno;
  - f. fornire specifiche norme di comportamento nelle aule speciali. Tali norme devono pure essere esposte nel locale;
  - g. dare specifiche istruzioni agli alunni prima di ogni prova di evacuazione e di esercitazione;
  - h. verificare l'idoneità degli strumenti, dei sussidi, delle macchine utilizzate, degli utensili e degli attrezzi (compresi quelli presenti nelle palestre);
  - i. organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore e degli utenti;
  - j. portare a conoscenza del Dirigente Scolastico e/o del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ogni eventuale incidente (avvenimento generalmente spiacevole che viene ad interrompere il normale svolgimento dell'attività), segno premonitore di infortunio (incidente con danni concreti alle persone).
  - k. In caso di positività da Covid-19 rilevata con test diagnostici, precedere l'ingresso a scuola con specifica dichiarazione avente oggetto la certificazione medica da cui risulta la avvenuta negativizzazione del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

#### Art. 3

##### USO DEI VIDEOTERMINALI

1. Tutto il personale (insegnanti, assistenti amministrativi e tecnici, collaboratori scolastici, alunni) deve utilizzare l'attrezzatura munita di videoterminale per un tempo inferiore a tre ore consecutive giornaliere.
2. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento o da altre forme di instabilità; i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.
3. Lo schermo deve essere possibilmente orientabile, inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare molestia.
4. E' necessario uno spazio sufficiente che permetta all'operatore una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.
5. Dopo due ore di applicazione continua ai videoterminali, il lavoratore deve effettuare una pausa di quindici minuti;
6. Durante l'uso dei videoterminali gli alunni sono equiparati ai lavoratori, sottoposti a regime INAIL e tenuti ad osservare gli obblighi dei lavoratori per la sicurezza;
7. A sequenza biennale il personale di segreteria verrà sottoposto a visita oculistica a carico dell'Amministrazione.

#### Art. 4

##### MOBBING

Una condotta che sul lavoro si ponga come obiettivo l'interesse comune costituisce la base per un ambiente di lavoro propizio. Il mobbing esercitato nei confronti di singole persone e la discriminazione razziale o religiosa sono tutti elementi di disturbo dei rapporti all'interno della scuola. Questi comportamenti sono considerati una violazione della dignità umana e della privacy personale.

Ogni dipendente deve contribuire a intrattenere rapporti sereni sul posto di lavoro e a creare un ambiente professionale gradevole. Questo significa soprattutto rispettare la personalità di ciascun lavoratore nella scuola. Per violazione della dignità di un individuo si intende l'avvilimento deliberato, intenzionale, protratto nel tempo e incurante della persona, che può arrivare ad esempio:

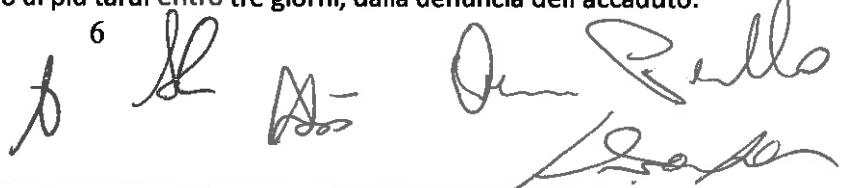
- calunniare i lavoratori o le loro famiglie;
- diffondere chiacchiere sui lavoratori dell'azienda o le loro famiglie;
- trattenere intenzionalmente informazioni necessarie per il lavoro o fornire informazioni sbagliate;
- esprimere minacce e disprezzo;
- abusi verbali, comportamenti ingiuriosi, scherno e aggressività.

**PROCEDURE** Se, nel caso di una istanza personale, il biasimo espresso dalla vittima non producesse alcun risultato o risultasse inadeguato, il dipendente interessato, che si ritenga danneggiato a seguito del mancato rispetto dei punti sopra citati, si può rivolgere ai seguenti soggetti:

- per il personale ATA al DSGA di Istituto;
- alle RSU;
- ai Docenti Coordinatori di Plesso.

Tutti questi soggetti devono immediatamente o al più tardi entro tre giorni, dalla denuncia dell'accaduto:

6



- chiarire e documentare i fatti in incontri separati o congiunti con i responsabili dell'episodio mobbizzante e la vittima;
- informare il DS in merito al contesto reale.

#### Segretezza

Occorre un'assoluta discrezione nei confronti di terzi, estranei al caso, in merito alle informazioni e ai fatti avvenuti, ai dati personali e alle riunioni.

#### Misure

Il Dirigente scolastico adotterà tutti i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa, finanche l'assegnazione ad altra sede scolastica nell'Istituto .

#### Art. 5

##### IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'Istituto deve essere designato in accordo R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS); il rappresentante dura in carica tre anni.
2. Per le attività che il RLS svolge nell'espletamento del suo mandato sono previsti permessi retribuita pari a 40 ore annue; tali permessi sono aggiuntivi rispetto a quelli sindacali previsti per la RSU.
3. Il RLS ha diritto a 32 ore per la formazione di base e specifica, da considerarsi a tutti gli effetti momenti di lavoro.
4. Il RLS ha diritto di accedere liberamente ai luoghi di lavoro, segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare. Tali visite si possono svolgere congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
5. Il RLS è tenuto a ricevere da parte del Dirigente Scolastico le informazioni e la documentazione sulla valutazione dei rischi, sull'organizzazione del lavoro, sulla programmazione e sull'attuazione delle misure di prevenzione, sull'idoneità degli edifici, sugli infortuni e malattie professionali, sugli ambienti di lavoro, sugli impianti e su quant'altro riguarda l'igiene e la sicurezza. Il RLS riceve inoltre informazioni dagli organi di vigilanza anche sulle prescrizioni eventualmente comminate e deve essere coinvolto nei sopralluoghi ispettivi.
6. Il RLS deve essere consultato anche in occasione della designazione del RSPP e degli addetti al SPP e in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati.
7. Alla RLS è riconosciuto il diritto al controllo e alla verifica delle misure adottate dal Dirigente Scolastico in ordine alla tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza.
8. Il RLS è tenuto ad avvertire il Dirigente Scolastico e/o il RSPP dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio.

#### ART.6

##### STRESS LAVORO-CORRELATO

La valutazione del rischio relativo allo stress lavoro- correlato viene esplicitata nel documento di valutazione dei rischi. A tal fine il Dirigente Scolastico predispose opportuni strumenti di rilevazione, in accordo con la R.S.P.P. e sentito il parere del R.L.S.

Gli articoli vengono approvati per l' anno scolastico 2021/2022, salvo eventuali modifiche od integrazioni apportate al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81.

## PARTE II CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2021/2022

### ARTICOLO 1

#### Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impegno delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per riconoscimenti economici al personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto stesso.

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2021/2022.

Dopo l'approvazione da parte del Collegio dei revisori dei conti, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione di copia del presente Contratto Integrativo d'Istituto, all'invio all' ARAN e alla pubblicazione sul sito dell'Istituto scolastico.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the document, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

### Finalità

Il presente accordo è stipulato affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le delibere e le proposte degli OO.CC..

### ARTICOLO 3

#### Criteria generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA CALCOLO DELLE RISORSE M.O.F. 2021/2022

	Importo Lordo dipendente
FONDO DI ISTITUTO 2021/2022 Nota M.I. n. 21503 del 30.09.2021	€ 41.367,72
ECONOMIE AREA FIS 2020/2021	€ 1.798,39 + € 1,75 TOT € 1.800,14
FUNZIONI STRUMENTALI 2021/2022 Nota M.I. n. 21503 del 30.09.2021	€ 4.708,71
INCARICHI A.T.A. 2021/2022	€ 2.498,25
ORE ECCEDENTI 2021/2022 Sostituzione docenti assenti	€ 3.138,25
ECONOMIE ore eccedenti 2021/2022	€ 10,65
Tot ORE ECCEDENTI	€ 3.148,90
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA RIASSEGNAZIONE	€ 1.664,63 € 979,64 TOT. €2.644,27
AREA A RISCHIO	€ 6.919,85
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO ART. 1 C. 127 C. 128L 107/2015	€ 16.831,91

### ARTICOLO 4

8 *Ad x* *On* *Fullo*  
*Do* *Keper*



Un'equilibrata ripartizione delle risorse destinate al personale docente e ATA, viene calcolata tenendo conto delle esigenze di progettualità espresse nel POF, con un bilanciamento rispetto al numero degli addetti e degli importi necessari medi per retribuire un'ora aggiuntiva,

CALCOLO RISORSE DA RIPARTIRE:

€ 41.367,72

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA lordo dipendente: € 5.113,60

( € 41.367,72 - € 5.113,60)= € 36.254,12

TOTALE FIS 2021/2022

DA CONTRATTARE, DETRATTA L'INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA:

€ 36.254,12 + € 16.831,91 (FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO) = € 53.086,03

La somma del fondo per la valorizzazione del personale scolastico art. 1 commi 127 e 128 L 107/2015 confluisce nel fondo di istituto. Verificata la disponibilità economica e garantiti finalità e criteri, di cui rispettivamente agli articoli 2 e 3, viene previsto l'accantonamento del 5% dell'intera somma, pari a € 2.654,30 lordo dipendente, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico o posticipate causa Covid, previa intesa con la RSU.

TOTALE DA RIPARTIRE TRA DOCENTI E ATA € 50.431,73 (+ € 1.800,14 solo docenti)

saranno così ripartiti

**70% PERCENTUALE F.I.S. DOCENTI:**

- € 35.302,21 + 1800,14 (economie area fis docenti 2020/2021) = € 37.102,35

**30% PERCENTUALE F.I.S. ATA (n. 23 unità):**

- € 15.121,51

#### ARTICOLO 7

##### Ripartizione fondo d'istituto docenti

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono finalizzate alle diverse attività previste per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa, aggiornato per l' a. s. 2021/22, approvato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 26 ottobre 2021 con Delibera n. 128.

**Budget a disposizione Euro 37.102,35**

#### ARTICOLO 8

##### Attività connesse alla realizzazione del POF

Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art.88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007

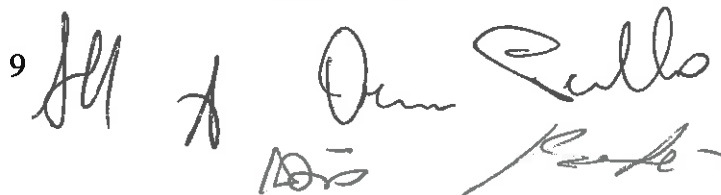
BUDGET EURO 4305,00 (LORDO DIPEND.)

#### A1. INCARICO DI COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI:

A1.N° 11 quote forfettarie € 135,00 cad € 1485,00

Budget a disposizione Euro 1.485,00

#### A2 TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

9 

1 Quota x € 540,00

**A 3 COORDINATORE SITO WEB**

1 QUOTA X € 540,0

Budget a disposizione Euro 1620,00

**A4 FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA**

- Sostituzione colleghi assenti per didattica in presenza

Budget a disposizione Euro 1.400,00

Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007

Euro 3.064,74 (LORDO DIPEND.)

**B1) Attività di recupero e/o progetti 2021/2022**

*I progetti finanziati presuppongono attività di recupero degli apprendimenti, deliberate dai Consigli di Classe E riferiti all'a.s. 2021/2022. Qualora la somma prevista non sarà utilizzata per i recuperi, il DS e la RSU concorderanno il compenso di eventuali progetti.*

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007

Euro 6700,70 lordo dipendente

Bonus 1743,20

**D1) COMMISSIONE INTERCULTURA** Compito della Commissione è quello di rilevare i bisogni di ogni Plesso; tenere i contatti con la FS Ins.te Corrado, monitorando e verificando i progetti in itinere; pubblicizzare le iniziative presenti sul territorio, informandone i colleghi; documentare percorsi e progetti, raccogliere materiale prodotto da colleghi e allestire un archivio intercultura; aggiornare il documento del Protocollo d'accoglienza e metterne in atto le procedure per quanto di competenza; produrre prove d'ingresso per stabilire le reali competenze degli alunni stranieri appena arrivati dal paese d'origine.

SS di I grado: 1 quota x 27 ore

S.P. Rodari: 1 quota x 54 ore

S. I. Via Dante: 1 quota x 6 ore

Budget a disposizione Euro 1.522,50 pari a 87 ore

**D2) SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.** Compito degli ASPP è cooperare con il RSPP d'istituto, segnalare ogni eventuale disfunzione o irregolarità; curare il passaggio delle informative al personale supplente; informare i colleghi di Plesso sulle indicazioni relative al Piano di Emergenza di Plesso e coordinare le prove di esodo degli edifici; collaborare con il RSPP d'Istituto per la compilazione delle schede di rilevazione; controllo che le cassette farmaceutiche siano dotate di quanto necessario.

ASPP: S.S. di I grado: 1 quota x 13 ore

S.P. Rognoni: 1 quota x 9 ore

S. P. RODARI: 1 quota x 27 ore

S.I. VIA DANTE: 1 quota x 10 ore

Budget a disposizione Euro 1032,50 pari a 59 ore

**D3) COMMISSIONE AULE INFORMATICHE.** Compito della Commissione è collaborare con l' Ins. te Animatore Digitale. Proporre un regolamento di utilizzo delle aule informatiche e verificarne il rispetto. Segnalare al D.S. ogni disfunzione o irregolarità. Proporre acquisti.

SS di I grado: 1 quota x 14 ore

S.P. Rodari: 1 quota x 26 ore

S.P. Rognoni: 1 quota x 13 ore

S.I. Garzoli: 1 quota x 6 ore

10  
Sep x Don Carlo  
no Kasper

D4) COMMISSIONE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO. Compito della Commissione è quello di apportare il proprio contributo per l'individuazione degli strumenti di monitoraggio dei bisogni formativi e delle azioni necessarie a sostenere e potenziare la professionalità docente.

S.S. Cassano: 1 quota x 8 ore  
S.P. Rodari: 1 quota x 8 ore  
S.P. Rognoni: 1 quota x 8 ore  
S.I. Garzoli: 1 quota x 8 ore

**Budget a disposizione Euro 560,00 pari a 32 ore**

#### REFERENZE E INCARICHI

La partecipazione ad incontri o ad attività di formazione si deve ritenere incentivabile, quando effettuata al di fuori del turno di servizio e senza la fruizione di permessi retribuiti per formazione previsti dal CCNL 2006/2009.

D5) REFERENTI SUSSIDI E BIBLIOTECHE. Verifica del materiale, proposta regolamento di utilizzo, controllo dei registri di accesso, proposta acquisti, collaudo strumenti.

S.P. Rodari: 1 quota x 8 ore  
S.P. Rognoni: 1 quota x 5 ore  
S.I. G. Garzoli: 1 quota x 5 ore  
S.S. G. Cassano 1 quota x 8 ore

**Budget a disposizione Euro 455,00 pari a 26 ore**

#### D6) COMITATO DI VALUTAZIONE

Il compiti svolti dal Comitato di valutazione rispettano le disposizioni ex Art.129 della L. 107/2015

3 quote per 9 ore cad.

**Budget a disposizione Euro 472,50 pari a 27 ore**

#### D7) REFERENTE ORIENTAMENTO

Contatti con le Scuole secondarie di I grado, iniziative per le famiglie in occasione delle iscrizioni al grado superiore, monitoraggi circa le scelte e i consigli orientativi.

**Budget a disposizione Euro 130,00**

#### D 8 ) REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

1 quota forfetaria pari a € 472,50

1 quota forfetaria pari a € 203,20

**Budget a disposizione Euro 675,70**

#### D9) REFERENTI E SUPPORTO DOCENTI PER USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Consulenza del DS per procedure collegate all'uso del registro elettronico; tutoraggio docenti per procedure nuove o da consolidare.

2 quote x € 270 cad.

**Budget a disposizione Euro 540,00**

#### D10) REFERENTE PROGETTI E TERRITORI

Rapporti con il comune per progetti vari

1 quota pari a 8 ore

**Budget a disposizione € 140,00**

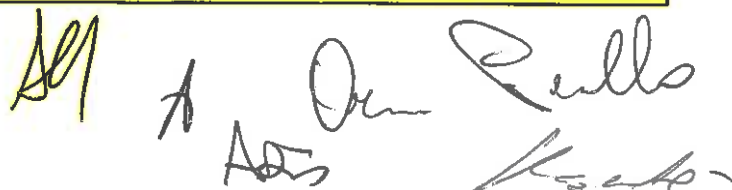
#### D11 ) REFERENTE PROGETTO LEGALITA'

1 quota pari a 8 ore

**Budget a disposizione € 140,00**

**COMPENSI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART.88, COMMA 2, LETTERA f)  
CCNL 29/11/2007**

**Budget 6.000,00 euro**



<b>Insegnante 1° Collaboratore DS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. in via ordinaria, sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, con delega alla firma;</li> <li>2. verifica documentazione e verbali Organi Collegiali della Scuola dell'Infanzia e della Scuola primaria</li> <li>3. redazione dei Verbali del Collegio dei Docenti;</li> <li>4. raccolta documentazione dei progetti di Istituto;</li> <li>5. consulenza al Dirigente scolastico per le formulazioni delle richieste di organico e per le assegnazioni del personale docente (staff d'istituto);</li> <li>6. raccolta della documentazione per l'accesso al fondo d'istituto degli insegnanti e tabulazione dei compensi;</li> <li>7. monitoraggio progetto di sostituzione dei docenti con risorse interne – scuola sec. I grado e scuola primaria;</li> <li>8. collaborazione per le operazioni relative alla copertura dei posti vacanti o disponibili per le supplenze;</li> <li>9. accoglienza dei nuovi docenti trasferiti nell'Istituto o a t.d.;</li> <li>10. componente Nucleo di Autovalutazione;</li> <li>11. Referente Covid-19;</li> <li>12. Collaborazione nella gestione di eventuali emergenze. € 3.000,00</li> </ol>
<b>Insegnante Collaboratore DS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In via ordinaria, sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dell'ins. te Maria Toro, con delega alla firma;</li> <li>2. consulenza al Dirigente scolastico per le formulazioni delle richieste di organico e per le assegnazioni del personale docente (staff d'istituto);</li> <li>3. raccolta della documentazione per l'accesso al fondo d'istituto degli insegnanti e tabulazione dei compensi;</li> <li>4. collaborazione per le operazioni relative alla copertura dei posti vacanti o disponibili per le supplenze;</li> <li>5. accoglienza dei nuovi docenti trasferiti nell'Istituto o a t.d.;</li> <li>6. componente Nucleo di Autovalutazione;</li> <li>7. Collaborazione nella gestione di eventuali emergenze. € 3.000,00</li> </ol>

COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE PER OGNI ALTRA ATTIVITA' DELIBERATA NELL'AMBITO DEL POF  
(ART. 88, COMMA 2, LETTERA K, CCNL 29/11/2007) EURO 16.831,91

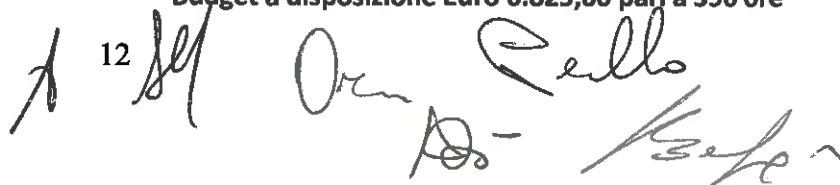
**K1) COORDINATORI DI PLESSO****Budget € 5.900,00**

Sede	QUOTA FISSA	QUOTA FORFETARIA X n° CLASSI/SEZIONI	Compenso LORDO DIPENDENTE
Scuola Secondaria I grado "G. Cassano"	230	80X26= € 2.080,00	€ 2.310,00
Primaria "F. Rognoni"	230,00	80X5= € 400,00	€ 630,00
Primaria "G. Rodari"	230	100X21=€2100,00	€ 2330,00 2 quote di € 1165,00 cad.
Infanzia "Via Dante"	230,00	80X5= € 400,00	€ 630,00
TOT.	€ 920,000	€ 4980,00	€ 5900,00

**K 2) COORDINATORI DI CLASSE S.S. DI I GRADO (team pari o superiore a 8 docenti)**

N° 26 quote X 15 ore

**Budget a disposizione Euro 6.825,00 pari a 390 ore**

12 

K4) TUTOR INSEGNANTI ANNO DI PROVA  
N° 9 quota forfetaria € 200,00

Budget a disposizione Euro 1800,00

K5) REFERENTI COVID-19

Referente di Istituto: 1 quota € 506,91  
1° Referente di Plesso: 4 quote € 200,00 cad.  
Referenti sostituiti 3 quote € 100,00 cad.

Budget a disposizione Euro 1.606,91

FONDI DEDICATI

Con nota Prot. N. 21503 del 30.09.2021 sono stati assegnati:

- A) € 3.138,25 lordo dipendente per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 del CCNL 29711/2007) a cui si aggiunge la quota di € 10,65 economia dell'a.s. 2019/2020; totale € 3.148,90
- B) € 1.664,63 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica; RIASSEGNAZIONE A.S. 20/21 € 979,64
- C) € 6.919,85 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio e a forte processo immigratorio (art 2 c. 2 del CCNL 29711/2007);

che vengono così ripartite

ORE ECCEDENTI

PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI

L'incarico è assegnato secondo disponibilità e secondo il criterio dell'alternanza.

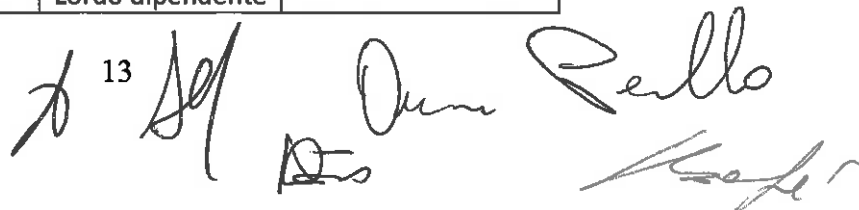
Budget a disposizione € 3.148,90

FONDI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA

Incarico	Quota forfetaria	N° ore
Docente coordinatore Dipartimento	€ 183,35	
Docente Attività laboratorio facoltativo	€ 517,30	18 x 28,74
Docente Attività laboratorio facoltativo	€ 655,84	n. 18 (€ 36,44 cad.)*
Docente Attività laboratorio facoltativo	€ 308,15	n. 12 x 25,68
	Tot € 1.664,63 Lordo dipendente	

RIASSEGNAZIONE QUOTA NON UTILIZZATA A.S. 20/21 PER SOSPENSIONE LABORATORI PER EMERGENZA COVID 19

Incarico	Quota forfetaria	N° ore
Docente coordinatore Dipartimento	€ 132,37	
Docente Attività laboratorio facoltativo	€ 373,60	N. 13 x 28,74
Docente Attività laboratorio facoltativo	€ 473,66	n. 13 (€ 36,44 cad.)*
	Tot € 979,64 Lordo dipendente	

13 

Gli incarichi sono attribuiti secondo la disponibilità dei docenti

### FONDI AREA A RISCHIO 2021/2022

Incarico	Quota forfetaria	N° ore Insegnamento € 35,00 cad.	N° ore Funzionali € 17,50 cad	Tot € Lordo dipendente
Referente Benessere scolastico Infanzia/primaria	€ 850,00			850,00
Referente Benessere scolastico Secondaria di I grado	€ 850,00			850,00
Coordinamento Gruppo H Infanzia/primaria	€ 400,00			400,00
Coordinamento Gruppo H Secondaria di I grado	€ 350,00			350,00
N° ore aggiuntive Percorsi italiano L 2		n. 100 (70 RODARI+ 30 CASSANO)		3.500,00
Tutor scolastico			n. 38	665
Coordinamento Progetto tutor scolastico	€ 154,85			154,85
PROGETTO LAPIS	€ 150,00			150
				<b>€ 6.919,85</b>

Ore aggiuntive di insegnamento:

Le ore aggiuntive di insegnamento saranno attribuite ai Plessi Rodari e Cassano in misura proporzionale al numero degli alunni con bisogni linguistici speciali (come indicati nei Piani didattici personalizzati) e tenendo conto che nell'anno in corso, la cattedra di potenziamento alla scuola secondaria di primo grado è stata commutata in cattedra di italiano A022 (italiano, storia e geografia).

Gli incarichi saranno attribuiti ai docenti che si renderanno disponibili, seguendo i criteri:

1. Titoli specifici di glottodidattica o italiano L2
2. Esperienze in percorsi di alfabetizzazione
3. Corsi di Formazione/Aggiornamento sul tema.

#### COMPITI ATTESI

##### Referenti Benessere scolastico :

- ✚ Contatti con i servizi sociali nei casi di segnalazione del disagio
- ✚ Referente e coordinatore per le attività dello Sportello di ascolto
- ✚ Contatti con le Comunità che accolgono alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto
- ✚ Progetto Fasce deboli
- ✚ Redazione e aggiornamento del Piano di Inclusione alunni Bes di Istituto.

##### Coordinatori Gruppo H:

- ✚ Sostegno alle attività e ai bisogni degli alunni in situazioni di handicap e di difficoltà
- ✚ Coordinamento della Commissione H
- ✚ Assistenza alle famiglie sui procedimenti di certificazione
- ✚ Collaborazione con gli insegnanti di sostegno

14



- necessaria alla richiesta di organico di sostegno e di assistenza comunale
- Referente per il servizio di assistenza comunale

#### TUTOR SCOLASTICO:

- Contatti con la famiglia dell'alunno seguito
- Affiancamento all'alunno per l'organizzazione della preparazione sulle discipline.
- Colloqui con psicologo dello Sportello Benessere
- Formazione e autoformazione
- Redazione di "diario di bordo"
- Trasmissione di brevi relazioni ai Consigli di Classe.

#### Coordinatore tutor:

- Coordinamento tutor e accesso allo Sportello Benessere
- Redazione verbali degli incontri
- Raccolta documentazione prodotta
- Verifica finale del progetto

#### ARTICOLO 8 - Funzioni strumentali

Vista la nota Prot. n. 21503 del 30.09.2021 – relativa all' assegnazione del budget per il finanziamento degli istituti contrattuali 2021/2022;

Viste le esigenze di utenti e personale dell'Istituto, si concorda la seguente ripartizione della quota totale disponibile di € 4.535,55:

AREA	Quote	Euro
1 Intercultura	1	1.069,57
2 Ptof ed esiti scolastici	1	1.069,57
3 Continuità gradi di scuola infanzia/primaria/secondaria	1	1.069,57
4 Innovazione digitale a)	1	750,00
5 Innovazione digitale b)	1	750,00
TOT.		4.708,71

#### Compiti attesi

##### Area Intercultura:

- Coordinamento con la Commissione Intercultura dell'Istituto
- Collaborazione con gli insegnanti per l'ideazione di progetti di integrazione degli alunni stranieri nell'Istituto
- Partecipazione a convegni, a corsi d'aggiornamento, raccolta di materiale e diffusione dello stesso tra gli insegnanti
- Monitoraggio di utilizzo dei pacchetti di mediazione culturale e linguistica
- Monitoraggio delle procedure previste dal protocollo di accoglienza
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'aggiornamento costante circa i dati relativi alla presenza e al transito degli alunni stranieri
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'adesione a progetti sostenuti con fondi congiunti Ente Regionale e Ufficio Scolastico Regionale per l'integrazione degli alunni stranieri.
- Componente del Nucleo di Autovalutazione e di aggiornamento del Ptof.

##### Area DOCUMENTI DI ISTITUTO ED ESITI SCOLASTICI

Elaborazione dati riguardanti gli esiti scolastici degli alunni, anche ai fini dell'elaborazione dei documenti di istituto (Rav - Piano di miglioramento - Ptof)

Invalsi – S.S. I grado: verifica comunicazioni, organizzazione materiali di somministrazione, coordinamento somministratori, invio telematico dei dati in collaborazione con il personale amministrativo incaricato;

15

coordinamento somministratori, invio telematico dei dati;

1. REFERENTE INVALSI

1. Invalsi – S.S. I grado: verifica comunicazioni, organizzazione materiali di somministrazione, coordinamento somministratori, invio telematico dei dati in collaborazione con il personale amministrativo incaricato;

2. Invalsi – scuola primaria: verifica comunicazioni, organizzazione materiali di somministrazione, coordinamento somministratori, invio telematico dei dati;

**AREA CONTINUITÀ TRA GRADI DI SCUOLA**

- ✦ Attività per il passaggio da un ordine di scuola inferiore a quello superiore
- ✦ Coordinamento Commissione Continuità
- ✦ Predisposizione dei lavori per la formazione delle classi prime secondo i criteri previsti dal Regolamento d'Istituto
- ✦ Organizzazione di iniziative finalizzate all'inserimento nel successivo ordine di scuola
- ✦ Attività di orientamento.
- ✦ Componente del Nucleo di Autovalutazione e di aggiornamento del Ptof.

**AREA INNOVAZIONE DIGITALE**

Le attività remunerate riguarderanno gli ambiti indicati dal MIUR:

A.

- ❖ formazione interna
- ❖ Coinvolgimento della comunità scolastica
- ❖ Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da estendere nelle scuole, diffusione di buone pratiche

B.

- ❖ Coordinamento Team digitale
- ❖ Comunicazione esterna – aggiornamento sito di istituto

*\*Qualora nell'a.s. 2021/2022 venga assegnato un fondo specifico per la figura dell'Animatore digitale, la quota costituirà un'economia da aggiungere al fondo Funzioni Strumentali a.s. 2022/2023.*

Tutte le funzioni strumentali provvedono ai seguenti adempimenti:

- Concordano con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito.
- Raccolgono, esaminano e diffondono materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza .
- Convocano autonomamente la commissione di riferimento, registrano la presenza dei componenti della commissione, compilano un sintetico verbale dei lavori e lo trasmettono al Dirigente.
- Partecipano ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di scuole, su temi specifici.
- Propongono al Collegio dei Docenti e/o al dirigente, iniziative, attività, progetti.
- Curano le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento
- Producono la Documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente.
- Concordano con il Dirigente eventuali ulteriori deleghe non specificate nei punti di cui sopra.

Le assegnazioni sopra descritte sono individuate su domanda dei docenti e deliberate dopo attenta analisi dal Collegio dei Docenti.

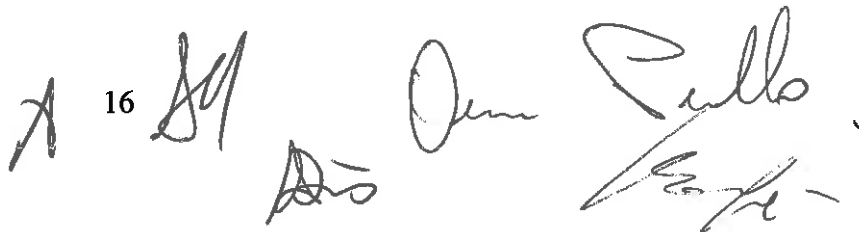
**ARTICOLO 9**

**Fondo per la valorizzazione del personale scolastico art. 1 commi 127 e 128 L 107/2015**

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2021/2022 corrispondono a € 16.831,91 lordo dipendente e confluiscono nel fondo di istituto, seguendone la medesima ripartizione (70% PER I DOCENTI E 30% PER GLI ATA).

**ARTICOLO 10**

16

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized initial 'A'. To its right is the number '16'. Further right are several other signatures, including one that appears to be 'S. S.', another that looks like 'D. S.', and a large, cursive signature on the far right that is partially cut off.



Fatte salve le quote istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene riservata una quota del 30% sull'importo FIS 2021/2022. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e della complessità dei piani di lavoro del personale ATA. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- intensificazione del servizio per la ripresa delle attività in sicurezza in periodo di emergenza Covid19 e realizzazione del PTOF;
- compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA;
- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA svolto dietro autorizzazione del DSGA.

## ARTICOLO 11

### Sostituzione colleghi assenti

Ai sensi dell'art. 1 comma 332 Legge di stabilità 2015 è fatto divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza. Pertanto si rende necessario regolamentare, per quanto possibile e in base al n. degli addetti e degli assenti, l'organizzazione, che vede coinvolta l'intera Istituzione, secondo i seguenti criteri:

- cambio turno all'interno del plesso;
- disponibilità a sostituire in tutti i plessi, fatte salve le esigenze di servizio nel plesso in cui si opera;
- ore eccedenti;
- spostare uno o più collaboratori da un plesso a quello in cui si verifica l'urgenza; nel caso di assenza di un solo giorno sostituisce il collaboratore che ha dato la disponibilità, in caso di assenza di più giorni si sostituisce a turno secondo la graduatoria d'Istituto partendo dall'ultimo.

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari, nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale utilizzando il criterio della rotazione.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 60'; devono essere sempre autorizzate dal DSGA.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, in giorni e periodi di minor carico di lavoro.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Si propone pertanto di:

- accantonare un importo destinato alla retribuzione delle ore eccedenti del personale ATA, come indicato da disposizioni ministeriali
- incentivare la disponibilità alla sostituzione dei colleghi in altri plessi.

## ARTICOLO 12

### Attribuzione incarichi specifici conferiti al personale A. T. A. ai sensi dell'Art. 47, lettera b, ed art. 55 del CCNL del 24/07/2003

1. L' art. 47 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.
2. Il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi con comunicazione scritta agli interessati, indicando il tipo di attività e relativo compenso.
3. I criteri di assegnazione adottati saranno i seguenti:
  - 1° Disponibilità all'incarico
  - 2° Esperienza maturata nell'area e/o negli specifici settori
  - 3° Formazione specifica.La retribuzione sarà erogata previa verifica dell'attività effettivamente svolta.
4. L'importo complessivo per gli incarichi specifici del personale A.T.A., collaboratori ed assistenti secondo il piano di lavoro, è pari a € 2.498,25 (lordo dipendente).

Area Amministrativa: € 1.213,25

Area Ausiliari: € 1248,93

Le funzioni specifiche consistono nelle attività di seguito individuate:

### Assistenti Amministrativi

Area	Descrizione	Importo cad
Area didattica	Sostituto Referente Covid19 incaricato di provvedere al monitoraggio Sidi. Organizza e coordina con i docenti tutte le attività relative alla didattica (scrutini, consigli orientativi, stampa pagelle, esami di stato, ecc.).	€ 242,65
Area personale	Gestire la carriera del personale, verificando e controllando gli inquadramenti, predisposizione degli atti in coerenza con la normativa vigente, Convalida punteggi graduatorie personale docente. Procedure Passweb – Inps. – pensioni	€ 242,65
Area formazione del personale	Cura della documentazione relativa ai corsi di formazione interni: raccolta iscrizioni, formulazione elenchi, attestati e aggiornamenti dei fascicoli. Convalida punteggi graduatorie personale Ata.	€ 242,65
Area sicurezza	Cura della documentazione relativa al patrimonio immobiliare scolastico, (D.Lgs 81/08). Registri dei controlli presidi antincendio. Formazione sicurezza: cura e raccolta della documentazione delle squadre figure sensibili e Covid19	€ 242,65
Area Comunicazione esterna	Elezioni OOCC. Aggiornamento informative alle famiglie sul sito della scuola e delle aree, in collaborazione con i docenti. Gestione utenze Piattaforma Microsoft Teams.	€ 242,65
	<b>Tot.</b>	<b>€ 1.213,25</b>


### Collaboratori scolastici

L'organico di fatto dei collaboratori scolastici dell'Istituto si compone di 16 unità (+ 2 part time) di cui 9 beneficiari di posizione economica art. 7 e 9 beneficiari di incarichi specifici la cui attività è la seguente:

Area	Descrizione	Importo cad.	Tot Area
Sicurezza scuola dell'infanzia n. 1	Registro verifiche presidi antincendio	€ 160,62	€ 160,62
Sicurezza Scuola Rognoni n. 1	Registro verifiche presidi antincendio	€ 160,62	€ 160,62
Sicurezza e Supporto progetti n. 3 Rodari n. 1 Cassano	Registro verifiche presidi antincendio Supporto attività didattica: Fotocopie, predisposizione locali etc. Supporto alunni disabili non autosufficienti	€ 160,62	€ 481,86
Sicurezza e Manutenzione n. 1	Registro verifiche presidi antincendio Interventi di piccola manutenzione	€ 160,62	€ 160,62
Sicurezza e primo intervento n. 1 Cassano n. 1 Garzoli	Registro verifiche presidi primo intervento (cassette primo soccorso e farmaci salvavita)	€ 160,62	€ 321,24
	<b>Tot.</b>		<b>€ 1.248,93</b>

ARTICOLO 13 - Risorse generali destinate al personale A. T. A.

18



La somma disponibile del Fondo dell'istituzione scolastica per il personale A.T.A. è determinata in € 10.873,23.

Il criterio di ripartizione prevede che le risorse indicate siano destinate a retribuire le attività che si rendono necessarie per l'attuazione del Ptof ed in generale per il funzionamento dell'Istituto da tutto il personale Ata.

**ARTICOLO 14 - Risorse specifiche destinate al personale A. T. A.**

Le parti convergono di assegnare quote forfetarie per le seguenti prestazioni:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Supporto gestione dell'utenza-famiglie e della Piattaforma Microsoft Teams**

Gestione della comunicazione con le famiglie; popolamento Piattaforma Microsoft Teams e gestione utenze. Comunicazione alle famiglie, controllo eventuali versamenti e comunicazione al DSGA; Invalsi: supporto docente Referente Invalsi per comunicazioni alle famiglie.

- n. 2 quote forfetarie € 330,00 cad

**Verifiche inquadramenti personale e formazione alle colleghe dell'area**

Verifica inquadramenti stipendiali del personale.

- n. 1 quota € 330,00

**Istruzione pratiche ricorsi e verifica punteggio Ata per convalida**

- n. 2 quota € 330,00 cad.

**Covid 19 SOSTITUTA**

Predisposizione elenchi per Asl. Invalsi: supporto per iscrizione e verifica dati trasmessi, raccolta informazioni di contesto relative agli alunni interessati e inserimento su maschere scaricate dal sito Invalsi,

- n. 1 quota € 330,00

**Supporto area acquisti**

n. 1 quota € 330,00

**Intensificazione attività**

Sostituzione (assenze colleghi senza nomina supplente), Intensificazione (scadenze operazioni amministrative), Registro trattamento dati

- n. 7 quote forfetarie € 200,00 TOTALE 1400,00

**Straordinario n. 62 ore per un importo totale di € 899,00**

**FONDO DISPONIBILE € 10.859,45,00+ €4262,50 TOT. €**

**PERSONALE AMMINISTRATIVO € 4.609,00 + € 1.700,00 = 6309,00**

Prestazione	Quota forfetaria	N° unità	N° ore	Retr.oraria	Totale incarico
Supporto area acquisti	€ 330,00	1			€ 330,00
Covid19	€ 330,00	1			€ 330,00
Comunicazione famiglie/Teams	€ 330,00	2			€ 660,00
Inquadramenti	€ 330,00	1			€ 330,00
Convalide ATA	€ 330,00	2			€ 660,00
					TOTALE € 2310
VALORIZZAZIONE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTI	€ 200	5			€ 1000,00

*[Handwritten signatures and initials]*

Intensificazione straordinaria	€ 200,00	7			€ 1.400,00
		7	62	€ 14,50	€ 899,00
					<b>€ 6309,00</b>

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Prestito d'uso libri: 1 quota € 155,00

Sostituto Referente Covid19 Plesso Cassano € 151,67

Intensificazione gestione casi sospetti Covid19 € 80,00 cad per n. 18 collaboratori scolastici

Intensificazione vigilanza ingressi Cassano10 € 85,00 cad per n. 9 collaboratori scolastici

**Per gli straordinari vengono individuate le seguenti quote orarie:**

**N°115 ore per 18 collaboratori scolastici, pari a € 1.437,50.**

**La quota di € 2.653,78 verrà ripartita tenendo conto delle sedi dove è necessario compensare il lavoro dei colleghi assenti e dei collaboratori che si fanno carico della compensazione necessaria.**

**L'importo verrà calcolato distribuendo n. 1 ora tra i collaboratori in servizio durante il turno pomeridiano.**

**PERSONALE AUSILIARIO € 6.250,45 + € 2562,50 TOTALE € 8.812,95**

Prestazione	Quota forfetaria	N° unità	N° ore	Retr.oraria	Totale incarico
Aggravio lavoro specificità plesso Rognoni	€ 100,00	1			€ 100,00
Aggravio lavoro specificità plesso Rognoni (n. 18 ore di servizio sett.)	€ 50,00	1			€ 50,00
Referente Covid19	€ 151,67	1			€ 151,67
Intensificazione gestione casi sospetti Covid e vigilanza Cassano	€ 180,00	2			€ 360,00
Intensificazione gestione casi sospetti Covid e vigilanza Rodari 6 -Infanzia 2 - Sozzago 1	€ 100,00	9			€ 900,00
Prestito libri Cassano	€ 155,00	1			€ 155,00
VERIFICHE GREAN PASS N.18 Rodari 11+ Garzoli 2 Sozzago 1 + Cassano 4	€ 80,00	18			€ 1440,00
Aggravio di lavoro centralino RODARI E CASSANO	€ 116,66	6			€ 700,00
Intensificazione vigilanza ingressi Cassano	€ 85,00	9			€ 765,00
Piccola manutenzione	€ 50,00	2			€ 100,00
Straordinario sostituzione colleghi		18	115	€ 12,50	€ 1437,50
Intensificazione compensazione colleghi assenti		18	212	€ 12,50	€ 2653,78
					<b>€ 8.812,95</b>

### ARTICOLO 15

#### Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data puntuale comunicazione.

Altresì, si concorda l'impegno a riconsiderare contenuti e oneri di incarichi, compiti e progetti nel caso in cui ci fossero cambiamenti o mancate erogazioni di somme per i pagamenti.

Nel caso in cui a consuntivo risultasse un'economia rispetto alla quota destinata ai lavoratori ATA, per attività non svolte o per sopraggiunte assegnazioni, la nuova disponibilità andrà ad incrementare il riconoscimento per l'intensificazione sgombero locali destinato ai collaboratori scolastici.

### ARTICOLO 16

#### Modalità di assegnazione

20

L'assegnazione di incarichi, delle attività aggiuntive e degli incarichi aggiuntivi di cui al presente accordo avverrà seguendo i criteri:

1. Esperienza professionale (sostituzione DSGA, o incarichi analoghi)
2. Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire)
3. Disponibilità esplicitata per iscritto
4. Anzianità nel servizio.

L'assegnazione avverrà mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

Copia di tali comunicazioni sarà a richiesta fornita alle RSU.

## ARTICOLO 17

### Tempi e modalità di pagamento

I compensi a carico del Mof, di cui al presente protocollo, sono disposti entro agosto 2022, compatibilmente con la disponibilità delle apposite funzioni della Piattaforma digitale ministeriale.

Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà una richiesta con le modalità previste da apposita Circolare interna. Il pagamento sarà effettuato tramite accredito bancario e mediante la modalità del cedolino unico.

## ARTICOLO 18

### Informazione successiva e verifica a consuntivo

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà comunicata alla RSU. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'anno finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'anno finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate. Prima della liquidazione dei compensi, la RSU verifica a consuntivo la corrispondenza dell'attuazione del presente contratto per quanto riguarda la parte finanziaria.

## ARTICOLO 19

### Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## ARTICOLO 20

### Impegni di spesa






A norma dell'art. 51 - comma 3 del D. L.vo 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'istituzione scolastica.

## ARTICOLO 21

### L. 241/90 e tutela della privacy

L'affissione agli Albi sindacali dei prospetti riepilogativi relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di precise disposizioni contrattuali.

I prospetti comprensivi dei nomi saranno visionabili da chiunque ne faccia esplicita richiesta presso le RSU o l'ufficio di segreteria nella persona del DSGA.

X 21     

provvederà a far girare una circolare interna con tutti i nominativi dei dipendenti ove apportare la relativa firma per presa visione.

## DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Articolo 22 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata del I turno 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.

### Articolo 23 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 con l'impegno della firma per il dipendente entro il 5° giorno lavorativo, ad eccezione per comunicazioni urgenti (sciopero, assemblea sindacale) con ricadute sull'utenza. 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. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### Articolo 24 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.

### Articolo 25 Validità dell'accordo

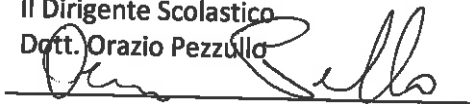
Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'interno di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Il contratto è formato da tre Parti.

Letto, approvato e sottoscritto

Treviso (No), 23/11/2021

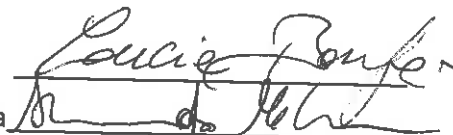
Il Dirigente Scolastico  
Dott. Orazio Pezzullo



Le RSU

Ins. te Lucia Bonfà

Ins. te Alessando Mella



Rappresentanti delle O.O.S.S. Territoriali

Cisl Scuola

FLC CGIL

