



REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Unione Europea

VI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "GIOVANNI XXIII"

Via FIRENZE, 61 Acipiatani-Acireale CT Tel. 095/607135 - 095/7633261
Sito Web. www.icgiovanni23acireale.edu.it E-mail - cttc81900a@istruzione.it >

**IPOSTESI CONTRATTO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO
Anno scolastico 2021-2022**

L'anno 2022, il mese di Marzo il giorno tre nei locali dell'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII, in sede di contrattazione integrativa VISTA la legge n°300/1970 "statuto dei lavoratori";

VISTO l'art. 3 D.P.R. n°394/88;

VISTO il D.L.vo 03.02.1993, n°29 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.L.vo 31.03.1998, n°80 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il CCNL 1995 per le parti non modificate e non integrate e quindi vigenti; VISTO il Contratto Istruzione e Ricerca (sezione scuola) firmato in via definitiva il 19 aprile 2018 VISTO il Dlgs 165/01 così come novellato dal Dlgs 150/09

VISTO il PTOF 2019-22 rev 3

VISTA la nota M.I. prot. n° 21503 del 29 settembre 2021 per l'assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"

Fondo delle Istituzioni scolastiche

Funzioni Strumentali all'offerta formativa

Incarichi Specifici del personale ATA

Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;

attività complementari di educazione fisica (risorse destinate a tutte le Istituzioni scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli Istituti Comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgono alunni della scuola primaria.)

misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;

valorizzazione del personale scolastico (i risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

CONSIDERATO che le unità di personale interessato sono complessivamente 11.100 di cui 11.112 docenti e 11.21 di personale A.T.A. (10 collaboratori scolastici) e 4 assistenti amministrativi oltre al DSGA facente funzione
VISTA la relazione tecnico-finanziaria del D. SS.GG.AA .ff

SI STIPULA

tra

la delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente Scolastico, e
RSU di Istituto Cauchi Tiziana, Leotta Margherita (assente), Licciardello Agata
RSA Pafumi Maria Catena delegato Cisl Scuola e Fabio Guarrera delegato Flic Cgil (assente)

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente contratto integrativo di istituto dà continuità a una relazione fra le parti negoziali che si è rilevata negli anni coerente con le esigenze dell'utenza e favorisce una sempre più proficua e consapevole partecipazione di tutto il personale alle attività promosse dalla scuola.

Le clausole possono essere oggetto di revisione annuale e /o successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Dalla presentazione della proposta contrattuale alla conclusione della trattativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati.

Al termine degli incontri si redige un verbale, sottoscritto dalle Parti cui si allega il Contratto integrativo di istituto

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di seguito descritti, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

Per quanto non espressamente previsto dal CCNL 19 aprile 2018 Parti Comuni e Sezione Scuola continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL settore scuola in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n. 165/2001.

E' esclusa la sovrapposizione, duplicazione e ripetibilità di materie trattate ai diversi livelli di cui al comma 1

Pertanto normativa nazionale si rimanda a:

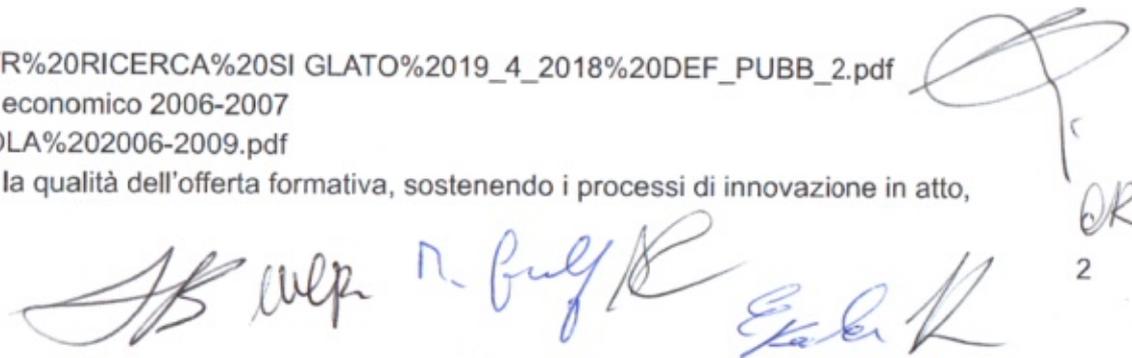
CCNL 19 aprile 2018 Parti Comuni e Sezione Scuola

https://www.aranagenzia.it/attachments/artide/8944/CCNL_%20ISTR%20RICERCA%20SILVATO%2019_4_2018%20DEF_PUBB_2.pdf

Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007

<https://www.aranagenzia.it/attachments/artide/512/CCNL%20SCUOLA%202006-2009.pdf>

La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

Sono oggetto di contrattazione integrativa:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 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 ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri 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;
- 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;
- 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 con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- 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;

Sono oggetto di confronto

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA,
- i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- la 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.

Sono oggetto di informazione 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.

CONTESTO-PTOF

Si ritiene significativo richiamare l'art. 24 del CCNL 19.04.2018, nel suo evidenziare la scuola Comunità educante, per la nostra organizzazione scolastica centrata sui valori del modello Senza Zaino per una scuola comunità, di scuola all'aperto e educazione diffusa, e sulle innovazioni metodologiche delle Piccole Scuole e di Avanguardie Educative di Indire che realizzano la centralità della Persona -allievo e dei portatori di interesse collegati al servizio scolastico

"Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento.

Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario." (art.24 del CCNL 19.04.2018)

ART.1 DIRITTI SINDACALI

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;

1.Assemblee sindacali

Il dirigente scolastico trasmette entro un giorno dalla ricezione le comunicazioni relative alle Assemblee sindacali a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola utilizzando la pubblicazione sul sito web, la posta elettronica e la comunicazione cartacea in segreteria. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale, si garantirà la presenza di una unità di collaboratore scolastico e la presenza di una unità di assistente amministrativo nella sede centrale di via Firenze. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto prioritariamente dell'eventuale disponibilità.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto sopra, il dirigente scolastico, procederà, in assenza di disponibilità, per la prima volta alla scelta dei nominativi tramite sorteggio, dal nominativo sorteggiato si seguirà il criterio della a rotazione negli anni seguendo ordine alfabetico

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti. La dichiarazione preventiva deve pervenire in presidenza entro i termini indicati nella comunicazione del dirigente che per motivi organizzativi dettati dalla gestioni di sedi scolastiche distanti tra loro, riporta firma di presa visione, firma di adesione, turno di servizio, ore da fruire, segnalazione modifica orario delle classi

Su richiesta del personale, al momento dell'adesione all'assemblea qualora fosse necessario, si anticipa o posticipa l'entrata o l'uscita al fine di farla coincidere con la scansione oraria in adozione nella scuola computando la frazione oraria al monte ore previsto secondo il CCNL.

E' compito dell'Amministrazione verificare l'eventuale superamento del limite annuo.

Per le assemblee indette dalle OO.SS. solo per i propri iscritti saranno comunicate agli interessati mediante pubblicazione su sito web e email.

2.Diritto di sciopero -

Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the middle, and initials 'OR' on the right.

Il personale non è obbligato a comunicare al Dirigente Scolastico se intende aderire o meno ad uno sciopero, tuttavia può darne volontariamente preavviso scritto, senza possibilità di revoca in caso di adesione.

Il personale che aderisce allo sciopero è tenuto a comunicarlo a scuola prima dell'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie con avviso sul sito le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio, e avviso cartaceo con nota da trascrivere sul diario.

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e/o di scrutinio) e n° 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza.

La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

Al personale ATA individuato ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

3. Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

I lavoratori facenti parte della R.S.U., al di fuori dell'orario di lezione, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Nella sede centrale della scuola e nelle sedi distaccate, alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgvo. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.

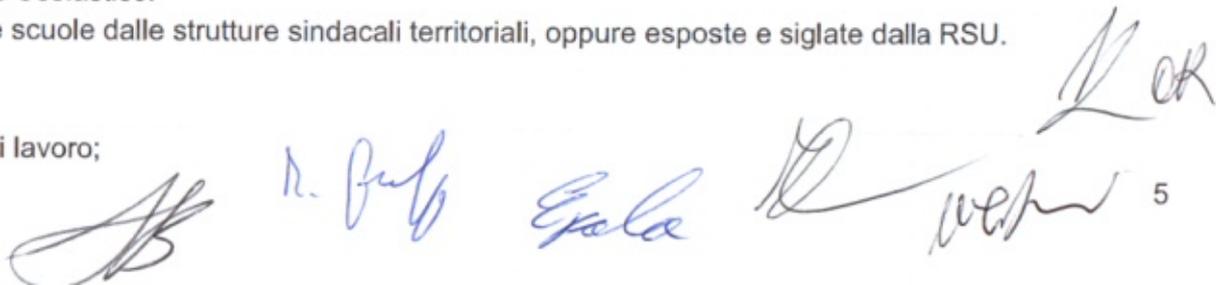
Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.

La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e con assunzione di responsabilità in ordine al contenuto delle notizie diffuse, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.

ART.2 SICUREZZA

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

Il responsabile dei lavoratori della sicurezza è nominato secondo normativa di legge; detto nominativo, secondo quanto previsto dalle nuove norme, verrà trasmesso all'INAIL

Al RSL è garantito:

- il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
- l'accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
- una consultazione periodica semestrale sulla sicurezza, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione e realizzazione e verifica della prevenzione dell'istituzione scolastica;
- la fruizione di massimo 40 ore di permessi

2. Sicurezza e salute nel posto di lavoro

a) Sicurezza

L' RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.vo 81/08 e successive modifiche.

Il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione del D.L.vo di cui sopra; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione; dette proposte e opinioni devono essere riportate nell'apposito verbale relativo alla consultazione.

Il Dirigente Scolastico informa il RLS su tutti gli interventi che vengono effettuati all'interno dell'Istituto e che riguardino la sicurezza.

Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito, dopo averne dato preavviso al Dirigente Scolastico; tale visite possono svolgersi anche congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione; il RLS inoltre segnala per iscritto tutte le situazioni in cui la sicurezza nei luoghi di lavoro non è adeguatamente garantita.

Il Dirigente Scolastico e il RLS concordano modalità di formazione per tutto il personale.

Almeno una volta all'anno, ai sensi della normativa vigente, il Dirigente Scolastico deve convocare la riunione per la prevenzione, alla fine della quale viene redatto apposito verbale, che viene controfirmato da tutti i partecipanti alla riunione (Dirigente Scolastico, RSPP, R.L.S.).

Il Dirigente Scolastico, dopo aver predisposto il documento per la valutazione dei rischi, lo sottopone alla verifica del R.L.S., che lo firma per presa visione.

Il fondo d'Istituto non potrà in nessun caso retribuire le attività, connesse alla sicurezza, del R.L.S.

Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature dei vari laboratori e della palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano adoperate negli stessi laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.

b) Salute

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque fumare all'interno dei locali della scuola.

Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

L'Amministrazione ha il compito di assicurare le condizioni igieniche e climatiche previste dalle vigenti disposizioni di legge. A tal fine predispone le iniziative necessarie da mettere in atto per assicurare condizioni climatiche idonee in ogni ambiente dell'Istituto.



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;

si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria annuale in entrata ed in uscita al personale ATA con:

1. certificato durevole disagio nella vita familiare per motivi di salute o altro
2. certificato temporaneo non oltre 7 giorni totali anche non consecutivi per disagio nella vita familiare per motivi di salute o altro

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

1. nella definizione del Piano delle Attività, slittare il turno lavorativo e completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti assicurando la copertura del servizio dopo aver concordato con altro personale ricorrendo anche alla turnazione eventualmente a seguito di sorteggio
2. Occasionalmente slittare il turno lavorativo e completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti assicurando la copertura del servizio dopo aver concordato con altro personale ricorrendo anche alla turnazione eventualmente a seguito di sorteggio e ottenuto autorizzazione del DSGA

d) 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);

Fatto salvo che le comunicazioni avvengono attraverso la pubblicazione all'albo online (Codice di Amministrazione Digitale) della scuola, considerata la distanza tra le sedi scolastiche e la comprovata efficacia del Piano di Comunicazione di cui al PTOF della scuola, le comunicazioni ufficiali tra le parti avverranno tramite circolari inoltrate esclusivamente su Piattaforma Contesto/ scuola SweetHive con relativa notifica via email all'indirizzo di posta nome.cognome@icacireale.it. Per il personale ATA, non essendo ancora inserito su SweetHive, si procederà con email e/o circolari cartacei.

La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet con stampante ad uso del personale e si impegna a reperire e stanziare risorse per la connessione internet in tutte le sedi.

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti avvengono per posta elettronica e cartacea: le circolari interne sono trasmesse con allegati piattaforma Contesto scuola SweetHive/ email (notifica) via e-mail all'indirizzo della istituzione scolastica.

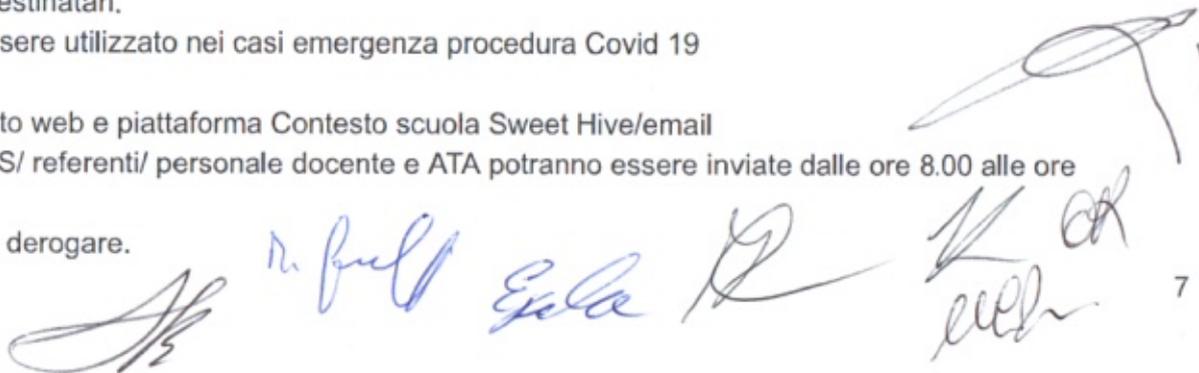
Le tante iniziative relative a progetti , concorsi, formazione, che pervengono tutte esclusivamente via e-mail, saranno inoltrate tramite piattaforma Contesto scuola /via e-mail (notifica)in tempo reale ai vari destinatari.

L'uso di altri canali di comunicazione quali Whatsapp può essere utilizzato nei casi emergenza procedura Covid 19

Il sistema di comunicazione prevede la pubblicazione sul sito web e piattaforma Contesto scuola Sweet Hive/email

Le comunicazioni di scuola tra Dirigente / collaboratori del DS/ referenti/ personale docente e ATA potranno essere inviate dalle ore 8.00 alle ore 17.00 in giornate lavorative.

Nei casi di estrema urgenza per procedura Covid-19 si deve derogare.



Handwritten signatures and a pen are visible at the bottom right of the page. The signatures are in blue ink and appear to be: 'M. B...', 'E...', and 'L...'. A pen is shown above the signatures.

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a migliorare su richiesta di una delle parti

e) 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;

Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):

Segreteria Digitale protocollo informatico

Servizi SIDI

Informatizzazione di: iscrizioni, gestione del personale, bilancio, inventario, acquisti, registri.

formazione in servizio (assistenti amministrativi provenienti da altro ruolo e collaboratori per assistenza igienico personale

supporto aggiuntivo assistente tecnico

Le parti concordano di destinare attività di intensificazione per la realizzazione delle attività di cui sopra.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale Docente e ATA coinvolta nelle attività

Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle descritte, l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

CONTRATTAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

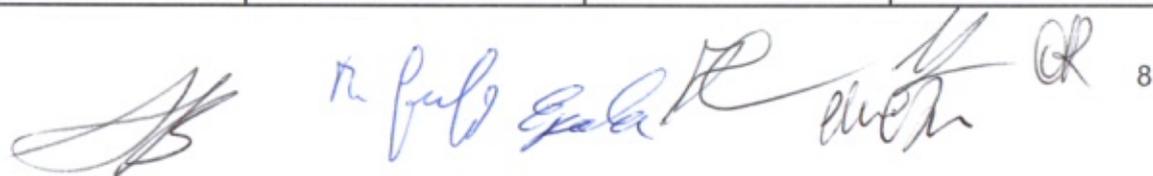
RISORSE ECONOMICHE

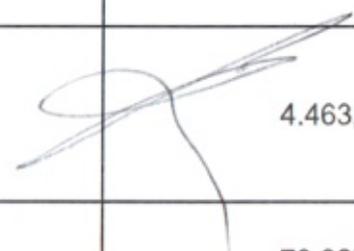
COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA SEZIONE I

Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2021-22 sono determinate come segue:

Descrizione Risorse	Finanziamenti A.S. 2020/21	Importi Liquidati	Residua disponibilità a.s. 2020/21	Assegnazioni a.s. 2021/22		Totali
Fondo dell'Istituzione Scolastica + Valorizzazione	54062,10+10343,02 = 64405,12	54.792,44 comprensivo di indennità di Direzione aa.ss. 2019-20; 2020-21 (943,60 x 2 aa.ss.)	9.612,68	FIS	43.204,41	52.817,09

 8

				Valo rizza zion e	9.859,88	9859,88
Funzioni strumen tali	3.820,01	=====	3820,01	3.724,48		7544,49
Incarichi specifici al personale ATA	2054,88	2050,00	4,88	2.044,02		2048,90
Attività comple mentari di educazi one fisica	1785,00	1120,00	665,00	512,19		1177,19
Assegnazi oni relative a progetti relativi aree a rischio	471,29	455,00	16,29	141,71		158,00
Ore di sostituzi one docenti	3156,36	648,83	2507,5 3	1.955,92		4.463,45
TOTALI	75692,6 6	59.066, 27	16.626, 39	61.442,61		78.069,00

mess *AB* *n. Buoli* *Eolo* *R* *OK* 9

Quota indennità di direzione Dsga parte variabile	lordo dipendente	3720,00
Quota indennità di direzione Dsga parte fissa	lordo dipendente	943,60
Compenso per sostituto DSGA	lordo dipendente	388,50
totale		5.052,10

MODULO II

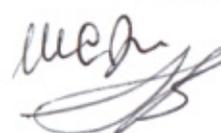
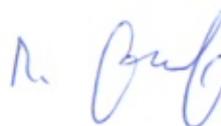
DEFINIZIONE DELLE POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
TOTALE RISORSE DISPONIBILI 2021-22 PER LA CONTRATTAZIONE

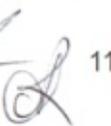
COMPENSI ORE ECCEDENTI	4463,45
FIS	52.817,09- 5.052,10 (indennità DSGA+ sostituzione) 47.764,99
FUNZIONI STRUMENTALI	7544,49
INCARICHI SPECIFICI ATA	2048,90
FONDI AREA A RISCHIO	158,00

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and initials on the right.

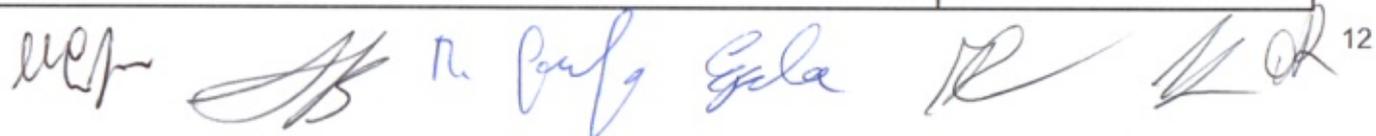
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA	1177.19
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	9859,88

PERSONALE ATA	Risorse anno scolastico 2021-22 (lordo dipendente)
Fondo Istituto 27% per il personale Ata (suddiviso a sua volta in 73% per Collaboratori scolastici e in 27% per gli amministrativi)	€ 12.896,55
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 3.482,06
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 9.414,49
VALORIZZAZIONE 73% per personale docente	7.197,72
VALORIZZAZIONE 27% per personale scolastico ATA	2.662,16

PERSONALE DOCENTE	Risorse anno scolastico 2021-22 (lordo dipendente)
FIS 73% per il personale docente	34.868,44
VALORIZZAZIONE 73% per personale docente	7.197,72
FONDI AREA A RISCHIO	158,00
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA	1177,19
COMPENSI ORE ECCEDENTI € 28,21/H sostituzione docenti	4463,45



FUNZIONI STRUMENTALI	2021-22
<p>1 Funzione curricolo verticale progettazione e valutazione divisa da 3 persone 800 X 3</p> <p>1 Funzione coordinamento referenti alunni con Disabilità rapporti con ASL e enti esterni 1.000</p> <p>1 Funzione coordinamento patto educativo di comunità 1.000</p> <p>1 Funzione sito web e documentazione digitale docenti 1.000</p>	<p>3.724,48+ 3820,01(residui anno precedente)</p> <p>7544,49</p>

<p>CRITERI: suddivisione forfettaria in base al numero dei soggetti coinvolti in ogni area: se un docente ricoprirà interamente la funzione sarà retribuito con somma 1000€, se vi saranno più docenti che si occuperanno della stessa area/ funzione il compenso sarà di 800€.</p>	
--	--

SEZIONE II

1. Criteri generali di ripartizione delle risorse:

- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto
- criteri per l'attribuzione dei 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 ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

Handwritten signature in blue ink: Paolo Gale

Handwritten signature in black ink

I criteri adottati tengono conto delle esigenze che emergono dalla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro.

Il Dirigente Scolastico individua il personale per lo svolgimento delle attività deliberate dal Collegio dei docenti e proposte dall'Assemblea ATA retribuibili con il MOF sulla base dei criteri stabiliti dalla Contrattazione di istituto

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni strumentali, funzioni specifiche e miste, dovrà essere effettuata, mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando, ove possibile, oltre al corrispettivo economico spettante (importo lordo dipendente), gli obiettivi da raggiungere, le modalità ed i tempi di svolgimento

Le funzioni di collaboratore del Dirigente Scolastico (comma 5 art.25 Dlgs 165/01) ed eventuali altre funzioni previste da norme di legge, sono retribuite con il Fondo di Istituto, in modo forfetario

Le risorse del fondo sono dirette a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti

Per una equilibrata ripartizione delle risorse per l'anno scolastico 2020-21 si stabiliscono i seguenti criteri :

a) il Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014 secondo finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 è distribuito con la seguente ripartizione :

DOCENTI : (73%) ATA : (27%)

criteri per coordinatori di scuola e per referenti

fasce per numero complessivo di **alunni inferiore o superiore a 70**

b) le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014

per la scuola secondaria partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi secondo designazione in sede di Collegio dei docenti

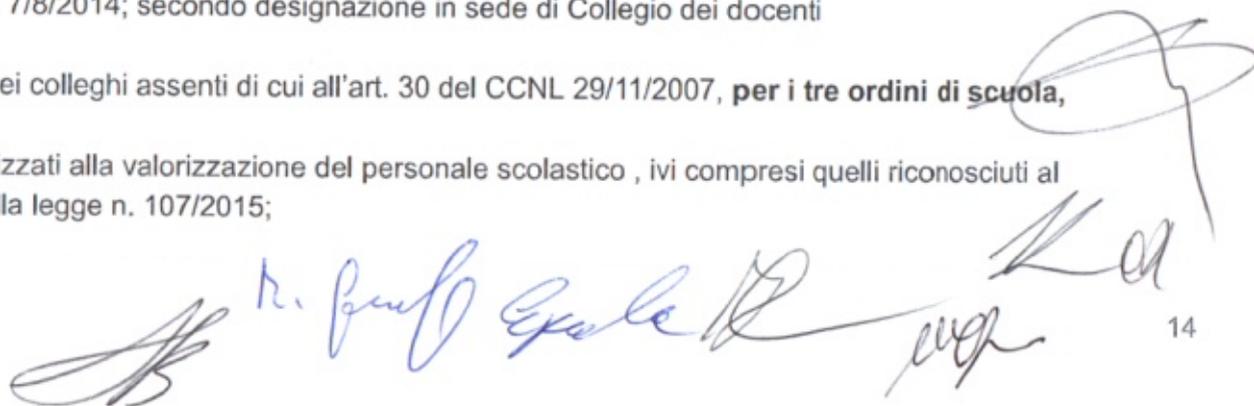
c) le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014; secondo criteri...

d) le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014; personale ATA non beneficiario di risorse di cui all'art. 7, comma 3, del CCNL 2004 - 2005 disponibile per gli incarichi previsti dallo stesso

e) le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014; secondo designazione in sede di Collegio dei docenti

f) le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007, **per i tre ordini di scuola,** previa disponibilità per necessità anche immediata

g) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico , ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente e ata ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;



14

1) 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;
 coerenza con PTOF-Piano di Miglioramento-Piano di Formazione docenti e ATA in proporzione al n° del personale e alle esigenze accertate

2. 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 immediata comunicazione alla RSU. Tali finanziamenti saranno oggetto di ulteriore contrattazione.

Il Dirigente Scolastico fornirà notizie sulle variazioni di bilancio conseguenti.

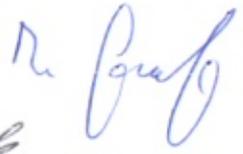
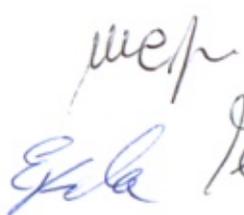
Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto si procederà alla revisione del piano delle attività, reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, in conformità con le modalità di contrattazione previste dal presente accordo.

ATTIVITÀ RETRIBUIBILI – COMPENSI personale DOCENTE

DOCENTI	35 L.D.	17.50 L.D.	TOT
	ORE		€
attività aggiuntive extracurricolari: di insegnamento in procedure di continuità previste			
PTOF IMPARO AD IMPARARE per la continuità	35 L.D.		2500

[Handwritten signatures and initials]

A CIASCUNO IL SUO a supporto di attività aggiuntive extracurricolari: per l'inclusione di alunni con BES	35 LD		2446,16
DOCENTI coordinamenti e referenze		17.50 L.D.	
• attività dei coordinatori di scuola e coordinatore piano comunicazione digitale n° 9 docenti <70 600 > 70 alunni 800			
PENNISI 600 FIANDACA 600 PIANO D'API 600 SANTA M DELLE GRAZIE 800 VIA MESSINA 800 VIA BONACCORSI 800 VIA FIRENZE PRIMARIA 800 VIA FIRENZE SECONDARIA 800 COORDINATORE PIANO DI COMUNICAZIONE DIGITALE 800			
tot coordinatori			6600





REFERENTI FASCE N° ALUNNI <70 > 70

PENNISI <70 10 h x 9 = 90 h 1575

- alunni disabili e con bes
- sito scuola G-site
- TIC
- personale onboarding
- Avatar classi 5
- Biblioteca o Bibloh
- Consigli dei ragazzi
- Progettazione e valutazione
- Gruppo giustizia riparatrice

FIANDACA <70 10h x7= 70h 1225

- alunni disabili e con bes
- sito scuola G-site
- TIC
- personale onboarding
- Biblioteca o Bibloh
- Progettazione e valutazione
- Gruppo giustizia riparatrice

PIANO D'API PRIMARIA <70 10 x 6 = 60 h 1050

- sito scuola G-site
- TIC
- personale onboarding
- Consigli dei ragazzi
- Progettazione e valutazione
- Gruppo giustizia riparatrice

PIANO D'API INFANZIA <70 10x 4= 40 h 700

- alunni disabili e con bes
- personale onboarding
- Progettazione e valutazione
- Gruppo giustizia riparatrice

= 70 400 22 h

AS
over
R. Pamp
Cyela
OK
17

SANTA M DELLE GRAZIE PRIMARIA =70 15h x9 = 135 h
2362,50

- alunni disabili e con bes
- sito scuola G-site
- TIC
- personale onboarding
- Avatar classi 5
- Consigli dei ragazzi
- Progettazione e valutazione
- Gruppo giustizia riparatrice
- Biblioteca o Bibloh

SANTA M DELLE GRAZIE INFANZIA <70

10 x 7 70h 1225

alunni disabili e con bes

- sito scuola G-site
- TIC
- personale onboarding
- Biblioteca o Bibloh
- Progettazione e valutazione
- Gruppo giustizia riparatrice

VIA MESSINA >70

20 x 9 = 180 h 3150

- alunni disabili e con bes
- sito scuola G-site
- TIC
- personale onboarding
- Avatar classi 5
- Consigli dei ragazzi
- Progettazione e valutazione
- Gruppo giustizia riparatrice
- Biblioteca o Bibloh

Handwritten signature in blue ink

18

VIA BONACCORSI >70

20x7 140 h 2.450

- alunni disabili e con bes
- sito scuola G-site
- TIC
- personale onboarding
- Biblioteca o Bibloh
- Progettazione e valutazione
- Gruppo giustizia riparatrice

VIA FIRENZE PRIMARIA >70

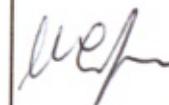
20x9 = 180 h 3150

- alunni disabili e con bes
- sito scuola G-site
- TIC
- personale onboarding
- Avatar classi 5
- Consigli dei ragazzi
- Progettazione e valutazione
- Gruppo giustizia riparatrice
- Biblioteca o Bibloh

VIA FIRENZE SECONDARIA >70

20x7 140 h 2.450

- alunni disabili e con bes
- sito scuola G-site
- Avatar
- Consigli dei ragazzi
- Progettazione e valutazione
- Gruppo giustizia riparatrice



<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca o Bibloh <p>CONSIGLI DI INTERSEZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinatore di intersezione 15h x1= 15h 262,50 • segretario 10h x1=10 175 <p>CONSIGLI DI INTERCLASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinatore di interclasse di scuola 15h x5=75 1312,50 • segretario di scuola 10hx5= 50 875 <p>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 ore per classe 21 classi = 210 ore 3.675 <p>CONSIGLI DI CLASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinatore di classe scuola secondaria 15hx8=120 h 2.100 • segretario 10h x 8=80 1.400 <p>coordinatore (15) e per il segretario (10), eventuali modifiche con 12 o 8 ore se la quota non è sufficiente</p> <p>DIPARTIMENTI SECONDARIA tot 79 h 1382,50</p> <p>coordinatore dipartimento secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettere 5hx1 • lingue 5h x1 • arti 5hx1 <p>dipartimenti lettere-lingue -arte-mat/tec 4 h x 16 docenti 64 h</p>			
<p>totale parziale referenti, coordinatori classe interclasse, intersezione, segretari, dipartimenti</p>		<p><i>Dr. Prof.</i></p>	<p>30.520</p>

St *MEH* *Eyala* *OK*²⁰

FIS			34.868,44
VALORIZZAZIONE DOCENTI			7.197,72
TOTALE DOCENTI			42.066,16

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 ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 In funzione della specificità del progetto es FESR o FSE , considerata la flessibilità delle quote assegnate all'area gestionale, per il personale amministrativo i compensi accessori si attribuiscono per area di pertinenza, competenze specifiche, impegno richiesto e disponibilità a prestare ore di lavoro straordinario, per i collaboratori scolastici per disponibilità a prestare ore di lavoro straordinario

b) Modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al Piano dell'Offerta Formativa, criteri di retribuzione

Per quanto concerne il lavoro aggiuntivo, in caso di concorrenza di più docenti nell'assunzione dell'incarico, si segue il criterio di competenze dichiarate ed accertati. I compensi saranno orari per l'attività d'insegnamento, forfetari-orario per attività di non insegnamento. Entro e non oltre quindici giorni dalla relativa delibera di assegnazione al personale di incarichi retribuiti il Dirigente Scolastico consegnerà al personale interessato copia del provvedimento di nomina in cui sono specificati in modo dettagliato i compiti assegnati, la durata dell'incarico, l'eventuale numero di ore da retribuire o se trattasi di compenso orario o forfetario. Il compenso verrà attribuito solo se l'incarico è stato effettivamente espletato e rendicontato.

c) Conferimento degli incarichi e retribuzioni

Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti ed agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante ed i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi spettanti sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

I compensi relativi agli incarichi del personale docente retribuiti ad ora col fondo dell'istituzione scolastica o con quello per l'autonomia scolastica saranno liquidati solo ed esclusivamente per le ore di attività effettivamente svolte e documentate e non per il numero di ore assegnate.

Per le attività di insegnamento aggiuntive verranno applicate le tariffe previste dal vigente CCNL, senza alcuna forma di riduzione, neanche volontaria. Qualora i fondi a disposizione per la retribuzione di dette attività risultassero insufficienti per coprire il pagamento di tutti i progetti

[Handwritten signatures and initials]

previsti nell'Or, il Collegio dei Docenti procederà ad una adeguata ripartizione delle ore destinate a ciascun progetto o alla ripartizione del numero dei progetti medesimi.

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti di arricchimento e/o ampliamento dell'offerta formativa per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica e la ricaduta nel percorso formativo dell'allievo

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

d) Modalità di documentazione delle attività

Le attività di laboratorio, i progetti, le referenze attribuite e tutte le attività aggiuntive, andranno debitamente documentate da parte dei docenti che le realizzeranno con quanto di seguito indicato:

- Progetto dettagliatamente redatto con l'indicazione delle specifiche finalità e degli obiettivi da raggiungere, strumenti di cui il docente intende avvalersi, eventuali sussidi, risorse umane coinvolte secondo lo specifico profilo professionale;
- Elenco degli alunni partecipanti;
- Calendario degli incontri;
- Rilevazione assenze/presenze
- Registro delle firme degli alunni;
- Copia del materiale didattico prodotto;
- Verifica finale del livello raggiunto e ricaduta nel percorso formativo globale degli alunni • Relazione di valutazione finale da sottoporre alla valutazione degli organi collegiali.

A tal uopo, per i laboratori e i progetti verrà consegnato ai referenti un registro con le voci corrispondenti da riconsegnare debitamente compilato a fine anno.

4. ATTIVITA' RETRIBUIBILI – COMPENSI personale ATA

a) Attività aggiuntive e attività d'intensificazione

I compensi relativi agli incarichi del personale ATA retribuiti ad ora col fondo dell'istituzione scolastica o con quello per l'autonomia scolastica saranno liquidati solo ed esclusivamente per le ore di attività effettivamente svolte e documentate e non per il numero di ore assegnate.

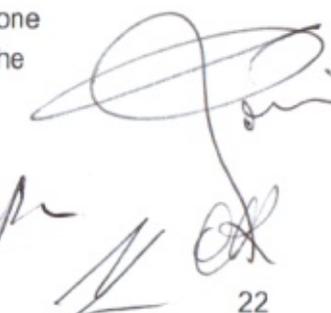
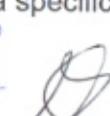
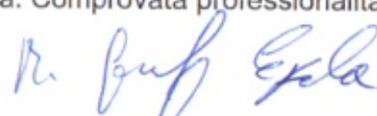
Sulla scorta delle esigenze di servizio per l'utenza, sarà garantito lo svolgimento di attività aggiuntiva, retribuibili con il fondo d'Istituto, a tutto il personale, previo accertamento della disponibilità manifestata da ciascuno.

L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli firma, o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

b) Attività d'intensificazione

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura dei compiti che prevedono una intensificazione del lavoro nell'istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità: Comprovata professionalità specifica



Disponibilità degli interessati

Le ore stabilite per lo svolgimento delle attività saranno pagate solo se i compiti assegnati durante l'anno sono effettivamente espletati e documentati

Il fondo d'istituto per il personale ATA che supera il mese di assenza viene ridotto in proporzione e riutilizzato.

c) Incarichi specifici

In base al dimensionamento della nostra istituzione scolastica gli incarichi specifici assegnati sono assegnati secondo tabella allegata e facente parte del presente contratto.

A tutto il personale incluso nella graduatoria provinciale definitiva degli idonei all'attribuzione del beneficio economico, in base all'accordo sull'art. 7, viene riconosciuta già in busta paga una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale.

d) Incarico di sostituzione del D.SS.GG.AA.

Per l'individuazione, accertata la disponibilità, si seguono i sotto elencati criteri :

- Il posizione economica
- Laurea triennale 3 punti
- Laurea magistrale 4 punti
- anni di servizio nella istituzione scolastica 2 punti per anno
- anni di servizio come facente funzione 2 punti per anno
- anni di servizio con incarico area contabilità e revisorati 2 punti per anno

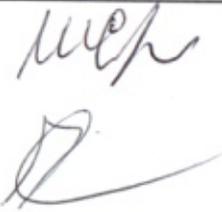
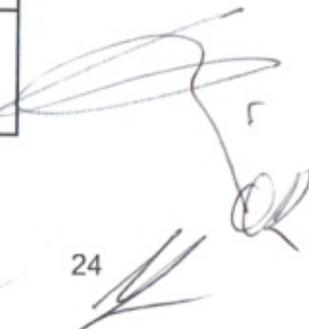
PERSONALE AMMINISTRATIVO 14,50 x h	F.I.S. € 3482,06 Valorizzazione € 2662,16
Maggiore impegno intensificazione da FIS e da VALORIZZAZIONE	Valorizzare F.I.S. Totale 2662.16 + 672,84= 3335,00
Nomine emergenza covid : personale ATA h 15 personale docente 30	€ 217,50 € 435,00
Controllo documenti supplenti con redazione relativi decreti di convalida-rettifica:	€ 145,00
personale ATA h 10 personale docente h 20	€ 290,00



M. Barb...

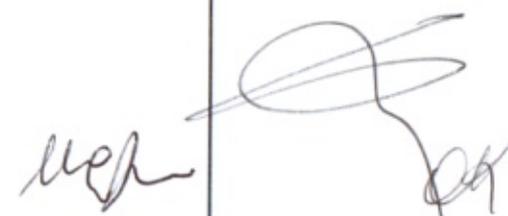

Graduatorie di istituto interne:	€ 145,00
personale ATA h 10	€ 290,00
personale docente h 20	
	€ 290,00
Ricostruzioni di carriera del personale h 20	€ 362,50
Supporto registro elettronico h 25	€ 217,50
Invalsi h15	
	€ 145,00
Controllo e inserimento registro tasse alunni h 10	€ 145,00
Gestione Argo Pago-Pa h 10	€ 217,50
Supporto pratiche inventario h 15	€ 435,00
Supporto maxi progetti (es. Monitor 440, PNSD, L'ora di lezione non basta ecc.) h 30	
Prestazioni aggiuntive straordinario da FIS 4 a.a. +1 a.t. h. 193	€ 2.798,50
COLLABORATORI SCOLASTICI 12,50 x h	F.I.S. € 9414,49
Maggiore Impegno : h 390	



servizio mensa h10 x 8 (sezioni con mensa) tot. H 80	€ 1000,00
manutenzione verde (Fiandaca) h 18	€ 225,00
Manutenzione ordinaria h 28	€ 350,00
Rapporti utenza e centralino-segreteria 2 csx25h tot. H 50	€ 625,00
Supporto segreteria amministrativa 1x 10h	€ 125,00
Procedure Contenimento Covid19 20x8h Tot. H 160	€ 2000,00
Servizi esterni Banca, Comune, A.Territoriale, Posta 1x25h	€ 312,50
Emergenze...es.reperibilità allarme e coll. con E.L.) 1x 10h	€ 125,00
Totale compensi maggiore impegno	€ 4762,50
- Prestazioni aggiuntive straordinario h 372	€ 4650,00
- aperture pomeridiane Segreteria,	
- plesso singolo unico collaboratore Pennisi-Fiandaca	
- sostituzione collaboratore assente	






Totale ore 762

€ 9412,50

COMPENSI INCARICHI SPECIFICI ATA	2048,90 x 163 ore
Incarico per assistenza igienico personale + alimentazione non autonoma:	
1. Santa M.delle Grazie (3 alunni ass i.g +alim) 2 c.s. 77 h	€ 962,50
2. Piano Api 1 alunna 1 c.s. ass i.g +alim) 23 h	€ 287,50
3. Pennisi 1 alunna 1 c.s. ass i.g +alim) 23 h.	€ 287,50
Incarico per assistenza igienico personale:	
1. Via Firenze (3 alunni) 2 c.s. di cui 1 supporto 40 h	€ 500,00
TOTALE	€ 2.037,50

E' previsto da parte dei coordinatori amministrativi il monitoraggio della pulizia, sorveglianza e vigilanza. Le schede di monitoraggio vengono compilate dai coordinatori amministrativi dopo aver sentito tutto il personale in servizio nella scuola di riferimento e inviate al Dirigente Scolastico per la condivisione con il Dsga

CONFRONTO

ART.4 ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale alle sezioni staccate e ai plessi
Sulla base delle competenze del Dirigente Scolastico indicate dalla L.107/2015 e dal Dlgs 165/01 (novellato dal Dlgs 150/09) all'art.25 commi 2-3-4-5 spetta allo stesso provvedere all'assegnazione del personale alle diverse classi o sezioni in applicazione degli artt. 7 c.2b e 10 c.4 del T.U. 297/94.

a) Assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi

Il Dirigente scolastico, in base all'organico di diritto, assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri:

1-Continuità didattica;

2-Anzianità nel plesso -scuola

* Aciplatani (Via Messina-Via Firenze =plesso di Aciplatani)

A discrezione del DS qualora le esigenze lo richiedano.

alle classi secondo i criteri indicati nel PTOF relativi alle iscrizioni

Il docente che intende cambiare plesso deve fare richiesta scritta al Dirigente scolastico entro il 31 dicembre specificando le motivazioni e indicando le proprie preferenze, che valgono solo per i posti liberi.

Se un docente viene cambiato di plesso, il Dirigente scolastico motiverà per iscritto la scelta operata. L'interessato può presentare reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

b)Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Il Dirigente Scolastico agisce in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001 novellato dal dls 150. Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emerso nell'assemblea programmatica, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell'istituto, anche considerando le preferenze dichiarate in caso di disponibilità di posti e della disponibilità espressa per l'eventuale assegnazione degli incarichi.

Dopo aver soddisfatto l'esigenza di cui al comma precedente, nella predetta assegnazione saranno seguiti i seguenti criteri:

- Anzianità nel plesso

- Rotazione negli anni

diverso accordo in seno all'assemblea dei collaboratori scolastici.

A discrezione del DS qualora le esigenze lo richiedano.

Il collaboratore scolastico che intende cambiare plesso deve fare richiesta scritta al Dirigente scolastico entro il 30 giugno specificando le motivazioni e indicando le proprie preferenze, che valgono solo per i posti liberi.

Se un collaboratore scolastico viene cambiato di plesso, il Dirigente scolastico motiverà per iscritto la scelta operata.

L'interessato può presentare reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

ART. 5 ORARIO

a) Impegni orari inerenti alla funzione docente
riunioni collegiali

La partecipazione alle riunioni collegiali, per quanto attiene agli impegni orari, è disciplinata dall'art. 27 del CCNL 29/11/2007

Al fine del computo annuo delle ore destinate alle riunioni collegiali di cui all'art.42 , comma 2, lettera a), del CCNL, si deve tener conto delle ore effettivamente prestate e non di quelle programmate. A tal fine faranno fede i verbali delle singole riunioni. Se un docente supera le 40 ore, ha diritto alla retribuzione delle ore eccedenti e in mancanza di fondi verrà esonerato.

b) Formulazione dell'orario delle lezioni

Stilare l'orario delle lezioni è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale si avvale dei suoi collaboratori e referenti di plesso

L'orario delle lezioni ha valenza esclusivamente didattica, le esigenze dei singoli saranno prese in considerazione se non inficiano l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

c) Attribuzione dei carichi di lavoro al personale ATA

Al fine di assicurare la massima efficienza nell'organizzazione del lavoro del personale ATA, entro il giorno stabilito per l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico viene convocata l'assemblea del personale ATA per la distribuzione dei carichi di lavoro. Previo accordo tra le parti, l'assemblea di cui sopra può essere convocata separatamente per i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi.

Visto lo svolgimento dell'assemblea del personale ATA, circa le modalità organizzative del lavoro del personale collaboratore scolastico, si ritengono criteri prioritari di organizzazione:

- assicurare la costante sorveglianza ai piani e ai reparti assegnati a ciascun collaboratore scolastico che ne risponde personalmente;
- assicurare la pulizia dei locali
- assegnare nei settori un carico di lavoro equo
- coprire l'esigenza di accoglienza per l'utenza
- assistere la Direzione e la Segreteria (fotocopie, accoglienza, comunicati, annuncio di visitatori al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi, ecc)

Circa le modalità organizzative relative al personale Assistente Amministrativo, gli incarichi saranno attribuiti per settori equivalenti.

1.Orario di servizio del personale ATA

a)Lavoro ordinario

L'orario di servizio, di norma, è distribuito in 5 giornate lavorative per 7 ore 12 mn giornaliere con turnazione al fine di assicurare il servizio di Segreteria e Ausiliario in coincidenza con le attività didattiche ordinarie: scuola dell'infanzia a tempo normale fino alle 16.00 , scuola primaria a tempo pieno fino alle 16.00 e prolungato fino alle 15.30/15.00 (venerdì)

Si definisce, in occasione di riunioni collegiali pomeridiane, il ritorno per un massimo di tre ore, e le stesse saranno usate quale recupero durante l'eventuale chiusura della scuola nelle giornate prefestive o nei periodi di interruzione dell'attività scolastica a richiesta del personale ; le ore medesime possono essere recuperate anche mediante permessi retribuiti o permessi brevi, fruibili rispettivamente ai sensi dell'art. 15 e dell'art. 16 del CCNL 29/11/2007.

Tutto il personale collaboratore scolastico sarà disponibile a rotazione ad effettuare turni pomeridiani ad eccezione di chi presenta richiesta di esonero per comprovati motivi di salute.

In caso di assenze la sostituzione sarà coperta da personale interno. Per le assenze il dirigente scolastico provvederà al conferimento delle relative supplenze per il tempo strettamente necessario nei limiti delle disposizioni vigenti, fatta eccezione per assenze contemporanee e/o assenze nei plessi dove è assegnato un solo collaboratore o particolari esigenze per la sicurezza e per l'emergenza sanitaria

b)Lavoro straordinario-intensificazione

Le prestazioni di servizio effettuate in sostituzione dei colleghi assenti, costituiscono monte ore per compenso di lavoro straordinario di intensificazione ; questo, qualora ce ne sia la disponibilità, sarà retribuito con i fondi dell'istituzione scolastica, fino ad un massimo di ore stabilite nella contrattazione finanziaria, a richiesta del lavoratore, sarà recuperato con giorni di permessi o per restituire gli eventuali giorni di chiusura prefestiva della scuola.

Al fine di garantire la massima trasparenza nell'attribuzione delle ore di straordinario al personale ATA, l'amministrazione predispose un prospetto riepilogativo delle suddette ore con l'indicazione del personale interessato e delle relative ore ad esso attribuite; copia di detto prospetto, viene comunicato ai collaboratori scolastici con cadenza bimestrale.

c)Chiusura prefestiva

Si opererà la chiusura prefestiva durante il periodo di sospensione delle attività didattiche relative alle vacanze di Natale e Pasqua, nonché nel periodo che va da luglio ad agosto. Tali giorni verranno convertiti in ferie o recuperi a richiesta degli interessati.

Nel caso di sospensione delle attività didattiche non coincidenti con i prefestivi, il personale ATA potrà richiedere ferie o recuperi a seconda delle esigenze di servizio

Le giornate così fruite saranno recuperate dall'Amministrazione con lavoro straordinario o con lavoro aggiuntivo per attività pomeridiane programmate, per esigenze eccezionali non programmabili, nonché per lo svolgimento di attività extracurricolari.

d)Orario di lavoro-monitoraggio

Il registro delle presenze verrà sbarrato dai responsabili di plesso e DSGA e l'eventuale ritardo giustificato al Dirigente e anche al Dsga per il personale ATA.

ART.6 GESTIONE ASSENZE e RITARDI

a) Comunicazione

Le assenze e i ritardi giornalieri vanno comunicati in Segreteria con largo anticipo rispetto all'orario di inizio delle attività di servizio scolastico e preannunciate ai coordinatori amministrativi di plesso.

La scuola deve venire a conoscenza tramite comunicazione telefonica alla Segreteria dalle 7.35 alle 7.50

Le assenze per permessi o altro da disposizioni di legge vengono di norma richiesti almeno tre giorni prima.

b)Detrazioni sui compensi forfettari per le assenze

In relazione a quanto disposto dalla L.133/08, al personale con funzioni a compenso forfettario, verranno applicate, in caso di assenza, riduzioni sui compensi secondo il criterio di 1/300 del compenso previsto per ogni giorno successivo ai 15 gg. di assenza

c)Assenze L.104/92

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei tre giorni mensili di permessi per assistenza a disabile o delle ore nel caso di dipendente con disabilità grave,il dipendente deve comunicare al Dirigente Scolastico le assenze dal servizio con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività .

Entro la fine di ogni mese il personale comunicherà preventivamente i giorni mensili o le ore, nel caso di disabilità personale, di cui ha bisogno per consentire all'amministrazione di organizzare il servizio. Tale comunicazione non sostituisce la richiesta del permesso che in caso di particolari esigenze può essere usufruito anche nella stessa giornata di richiesta.

d)Ritardi

Il ritardo, ossia la posticipazione dell'orario di servizio del dipendente deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, per il personale ATA previo accordo con il DSGA, per il personale docente previo accordo del coordinatore di scuola.

e) Permessi e ferie

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature in black ink. In the center, a signature in blue ink reads 'M. Prof. Gela'. To the right, there are several other signatures and initials, including one that appears to be 'mep' and another that looks like 'ed'. The page number '30' is printed at the bottom right.

1. Permessi brevi

Il personale chiede per iscritto al DS /coordinatore di scuola e al Dsga per il personale ATA di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dal CCNL 29/11/2007. Le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso, secondo le esigenze della scuola. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

2. Permessi retribuiti

Il Dirigente Scolastico, per autorizzare 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali, esige idonea documentazione anche nella forma dell'autocertificazione, mediante dichiarazione personale resa ai sensi delle leggi vigenti. Detti permessi vengono di norma richiesti con almeno 3 giorni di preavviso, fatti salvi i casi di urgenza imprevista e vanno gestiti secondo quanto previsto dalla L.133/2008. e chiarito nella C.M. n. 8 del 2008.

I tre giorni di permesso per motivi personali o familiari vanno documentati anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti. In quest'ultimo caso la dichiarazione deve essere sufficientemente dettagliata. I permessi possono non essere autorizzati e considerati ingiustificati con decurtazione dello stipendio per mancanza di adeguata documentazione. E' possibile fruire di sei giorni di ferie fruibili per gli stessi motivi e con la stessa procedura (art. 15, comma 2 del CCNL 29/11/2007) dopo aver esaurito tre giorni di permesso retribuiti.

3. Ferie

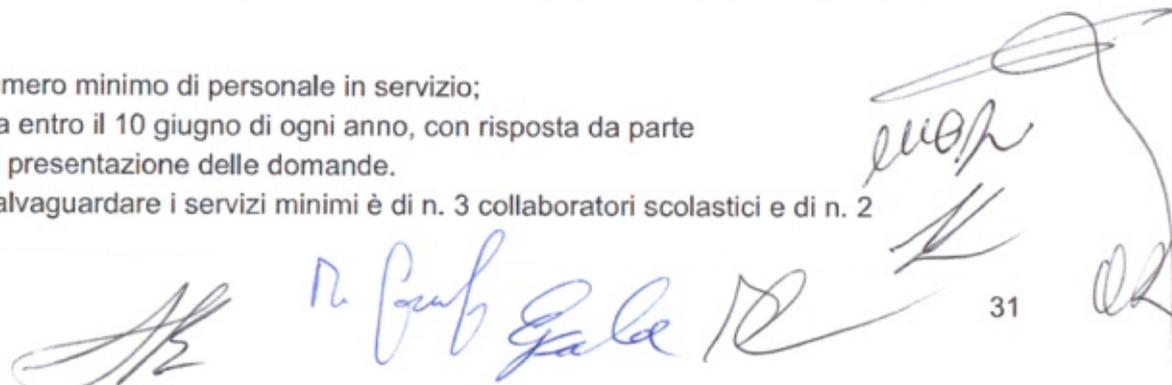
I giorni di ferie vengono richiesti ai sensi dell'art. 13, comma 9 del CCNL 29/11/2007 e non vanno documentati. Nel caso di richiesta durante le attività didattiche essi saranno concessi solo a condizione che, nei giorni di assenza, vi sia almeno un docente a disposizione a qualunque titolo (completamento orario, recupero ore permessi brevi, altro) per ogni ora di servizio del docente assente e questi, pertanto, possa essere sostituito "senza oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Il personale ATA può usufruire di ferie durante le attività didattiche previa autorizzazione connessa alla efficienza ed efficacia del servizio scolastico: adempimento di attività connesse a particolari improrogabili scadenze, sostituzione di altro personale interno. Il personale ATA deve utilizzare le ferie residue entro il mese di Aprile dell'anno seguente e in non più di 6 giorni

I giorni di ferie sono attribuiti salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;

La richiesta di ferie estive dovrà essere presentata entro il 10 giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande.

Nel mese di luglio il numero di personale utile a salvaguardare i servizi minimi è di n. 3 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.



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

Nel mese di agosto il numero di personale utile a salvaguardare i servizi minimi è di n.3 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.

Nel periodo di Natale e Pasqua, durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio, il numero del personale in servizio presso la sede di direzione è il seguente: n.3 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

4. Permessi per aggiornamento

a) Permessi per aggiornamento personale Docente

Il personale docente può usufruire, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione (CCNL, art. 64 commi 5 e 7).

Per attività di aggiornamento superiori ai cinque giorni di cui al comma precedente, la partecipazione da richiedere sempre per iscritto, potrà essere autorizzata nel caso in cui, dopo aver coperto l'assenza dei docenti richiedenti, resti a disposizione, per ciascuna ora di lezione di quel giorno, almeno un docente tra quelli individuati nel comma 2.1 del successivo art. 14.

Qualora non sia possibile ulteriormente assicurare la sostituzione di tutti i docenti richiedenti, sono consentiti opportuni aggiustamenti e compensazioni di orario sulla base della dichiarata disponibilità degli interessati. L'interessato presenta una richiesta di cambio orario con relative sostituzioni sottoscritte da altri docenti coinvolti. Allo scopo di valutare il requisito l'Amministrazione terrà conto di eventuali dichiarazioni personali dei docenti interessati.

Le richieste per la partecipazione ad iniziative di formazione o aggiornamento devono essere presentate, salvo casi eccezionali di impedimento da comprovare, almeno cinque giorni prima della data d'inizio dell'attività medesima.

L'Amministrazione comunicherà la concessione o la

mancata concessione dei giorni richiesti almeno tre giorni prima dalla data suddetta. L'eventuale mancata concessione deve essere adeguatamente motivata dal Dirigente Scolastico.

Qualora non sia possibile esaudire tutte le richieste, sarà seguito il seguente ordine prioritario e in numero strettamente necessario a garantire l'aggiornamento o formazione e assicurare il servizio scolastico:

1. richieste per iniziative che siano maggiormente attinenti alla disciplina d'insegnamento o la eventuale tipologia di incarico del richiedente;
2. richieste relative a personale che non partecipi ad attività di aggiornamento da più tempo rispetto agli altri richiedenti;
3. personale con una maggiore prospettiva temporale di ricaduta sul proprio lavoro;
4. sorteggio.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature in black ink. In the center, a signature in blue ink is written. To the right, there are several initials and a signature in black ink, including 'Mep' and 'OK'. The page number '32' is printed at the bottom right.

Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per la partecipazione a seminari, corsi di aggiornamento formazione per conto dell'Istituzione Scolastica in qualità di referente e/o delegato del DS queste verranno concordate in funzione delle disponibilità finanziarie per la formazione; non vengono rimborsate se trattasi di formazione-aggiornamento in qualità di docente o personale ATA.

4-Riguardo la formazione obbligatoria ad esempio Sicurezza, si specifica che in caso di corso di formazione obbligatorio le spese relative agli spostamenti per recarsi nella sede del corso saranno rimborsati riferendosi alla tratta del biglietto del treno solo in caso di spostamenti fuori dal comune della scuola.

b)Permessi aggiornamento personale ATA

Potranno essere concessi permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA a condizione che questi non superino, per ciascun profilo professionale, la quota del 30% del personale in servizio nei giorni interessati. Eventuali frazioni decimali vengono approssimate per eccesso o per difetto all'unità. Da tale calcolo si prescinde nella concessione di detti permessi al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Nella concessione di permessi di cui al precedente comma al personale ATA viene data priorità assoluta a quelli riguardanti la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento per il passaggio a qualifica superiore.

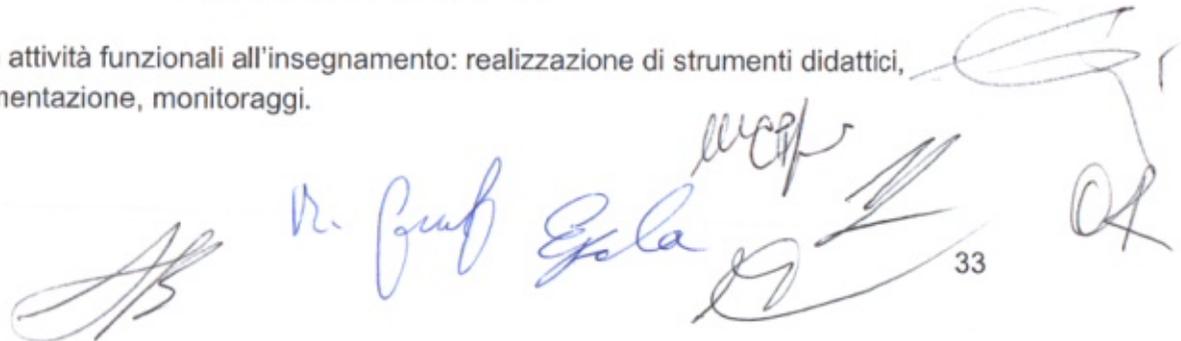
La scuola si attiverà perché ogni anno il personale A.T.A. possa partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento con progetti appositamente predisposti dal Dirigente scolastico, dal DSGA o da altro personale. In ogni caso sarà favorita la partecipazione alle iniziative di aggiornamento promosse da altre scuole o dagli Enti preposti. Per le iniziative che si svolgono in orario di servizio verrà data precedenza al personale impegnato in attività correlata o, in subordine, a quello che non partecipi ad attività di aggiornamento da più tempo.

c)Permessi orari in giornate con impegni in attività funzionali all'insegnamento vd. Piano delle attività docenti

i Permessi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico o suo delegato coordinatore di scuola registrati dal coordinatore amministrativo

recuperati entro un mese in orario antimeridiano con attività funzionali all'insegnamento: realizzazione di strumenti didattici, planning, attività connesse alla progettazione, documentazione, monitoraggi.

d)Crediti di lavoro



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature that appears to read 'Dr. Fabio Gola', and several other initials and signatures on the right.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto così come contrattato, non danno diritto a recupero se non per quanto previsto al successivo comma 4, per sostituzione docenti.

Qualora le risorse siano insufficienti e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva per il personale ATA.

4) Sostituzioni

a) Personale ATA

Di norma le sostituzioni avvengono con il personale dello stesso ufficio, in altri casi con personale con equa rotazione

b) Personale Docente

Le supplenze brevi da coprire con docenti in servizio presso la stessa istituzione scolastica-stesso plesso, saranno attribuite secondo il seguente ordine prioritario:

1. con docenti che sono tenuti al recupero di ore di permessi brevi usufruiti ai sensi dell'art. 16 del CCNL 29/11/2007
2. con docenti con ore a disposizione per completamento cattedra
3. con i docenti in compresenza (ivi compresi quelli di potenziamento in assenza di attività programmata o sostegno in assenza di alunno disabile) nel caso in cui l'assenza sia di un solo giorno.
4. quando espressamente consentito dalle norme vigenti, con docenti retribuiti con ore eccedenti per tutti gli ordini di scuola

Letto approvato e sottoscritto

Acireale,

Il Dirigente scolastico Alfina Bertè

R.S.U Cauchi Tiziana

Licciardello Agata

RSA

CISL scuola Pafumi

OO.SS.

Gnolfo Melchiorre FLC CGIL

Bruno Evola FLC CGIL

Salvatore Mavica UIL Scuola

Angela Romeo UIL Scuola