MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giudice ROSARIO LIVATINO"
Via Caminiti A. - 98027 ROCCALUMERA (Messina)
Tel: 0942-744138
meic83200g@istruzione.it meic83200g@pec.istruzione.it www.icroccalumera.edu.it
Codice fiscale: 97106020833

REGIONE SICILIA

I. C. ROCCALUMERA (ME)
Prot. 0013722 del 06/12/2021
(Uscita)

Relazione illustrativa
Legittimità giuridica
(art. 40bis, comma 5, D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009, circ. MEF n. 25 del 19/07/2012))

Il Contratto d'Istituto allegato alla presente relazione è stato redatto sulla base di rapporti tra le parti negoziali rivelatasi efficace e coerente con le esigenze dell'utenza e ha favorito una consapevole e proficua partecipazione di tutto il personale alle attività promosse per il miglioramento della qualità dell'offertaformativa e del servizio scolastico. La contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2021/22 è stata preceduta dalla fase della programmazione e della pianificazione delle attività, dall'organizzazione dei servizi e dall'adozione dei dovuti atti di gestione. Il Dirigente Scolastico, il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto hanno provveduto agli adempimenti di loro competenza propedeutici alla contrattazione integrativa d'Istituto.
Il DSGA ha proposto al DS il piano annuale delle attività ATA che il DS ha adottato.
L' iter contrattuale è s t a t o regolare e si è svolto attraverso un costante e proficuo dialogo con la RSU d'Istituto e sviluppato in quattro sedute regolarmente convocate e partecipate in spirito di leale collaborazione e pacata, costruttiva dialettica tra le parti.
La contrattazione si apre formalmente il 1/9/2021 con l'informazione successiva e il riscontro dell'avanzo di bilancio dell'a.s. 2020/2021. Successivamente si sono tenuti i seguenti incontri:

- 19/11/2021 con consegna e l'illustrazione dell'Informativa preventiva sull'ammontare del MOF, sulla ripartizione percentuale del FIS tra personale docente e ATA parte normativa del personale docente e proposta contrattuale del D.S. sulla parte economica del personale docente;
- 1/12/2021 parte normativa del personale ATA e proposta contrattuale del D.S. sulla parte economica del personale ATA;
- 6/12/2021 lettura e sottoscrizione del Contratto d'Istituto.

La contrattazione d'Istituto, sottoscritta il 6/12/2021 con la RSU applica l'art. 22 del CCNL 19-IV-2018.
Strumentale alla qualità e all'efficacia della proposta educativa dell'I.C. "Giudice Rosario Livatino" di Roccalumera (Me), ubbidisce alle priorità e ai criteri generali su cui si basa il PTOF, la cui revisione annuale è stata formulata dal Collegio Docenti con delibera n. 20 il 6-10-2021 e deliberata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 15 ottobre 2021 considerato l'ammontare dell'assegnazione del M.O.F. per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali nota prot.n. 10203 dell'01/10/2021;
- vista la Relazione tecnico-finanziaria del DSGA;
- visto il Piano annuale delle attività del personale docente;
- visto il Piano annuale delle attività del personale ATA.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PARTE NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Giudice Rosario Livatino" di Roccalumera (Me), ed è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità e efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico, mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA dell'istituto, basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.
2. Il presente contratto, ha durata triennale, e si riferisce a tutte le materie dedicate nell'art.22 co.4 lettera c del CCNL 2016/2018 in coerenza con le scelte operate dal collegio dei docenti e dal consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2016/2018 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la R.S.U. potrà richiedere la negoziazione dei criteri di riparto delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva, la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Procedure di Raffreddamento, Conciliazione ed Interpretazione autentica

1. 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 – Finalizzazione del Contratto

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 del D. Lgs n. 165/2001, il presente contratto integrativo di istituto, è espressamente finalizzato a realizzare quanto di seguito specificato:

A. Finalità particolari:

- Migliorare l'efficienza, produttività e la qualità dei servizi di istituto;
- Incentivare la performance organizzativa e individuale:
- Riconoscere e remunerare il merito.

B. Obbiettivi Specifici di miglioramento:

a: Governance di Istituto: Migliorare la performance organizzativa di istituto attraverso il conferimento dei seguenti incarichi da remunerare con somme a carico del fondo di istituto e altre risorse consimili:

- Collaboratori del DS;
- Responsabili di plesso;
- Funzioni strumentali, ex art.33 CCNL;
- Referenti o responsabili di specifici settori didattici o progetti;
- Membri di gruppo di lavoro o commissioni (continuità, GLI, etc.);
- Responsabili per la sicurezza (ex D.Lgs 81/08);
- Coordinamento dei consigli di classe/interclasse/intersezione;
- Verbalizzanti dei consigli di classe/interclasse/intersezione;
- Referenti dei progetti.

b: Arricchimento dell'offerta formativa: Migliorare la performance didattica dell'istituto attraverso i progetti inseriti nel PTOF vigente fino all'anno scolastico in corso, da realizzare con attività aggiuntive remunerate con somme a carico del fondo di istituto.

c: Erogazione dei servizi generali e amministrativi di carattere aggiuntivo:
Migliorare la performance del funzionamento amministrativo dell'istituto mediante le attività di seguito riportate, da conferire in regime aggiuntivo e remunerate con somme a carico del Fondo di Istituto e altre risorse consimili:

- assistenza di base e ausilio materiale a favore degli alunni disabili;
- piccola manutenzione ordinaria;
- riordino archivio;
- intensificazione degli impegni di lavoro conseguenti a assenze di colleghi di lavoro;
- eventi straordinari, etc.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Bacheca Sindacale

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ingresso, a sinistra rispetto alla porta di accesso, 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 R.S.U. e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato all'interno dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla R.S.U. e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.2 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla R.S.U. 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 R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla R.S.U. 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, due giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 3 – Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato del CCNQ del 4 dicembre 2017, 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario 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.
7. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione e i soggetti sindacali, improntati alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione di rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
8. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme di costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione ed eventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi;
9. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/2018 prevede i seguenti istituti:
   a. **Contrattazione integrativa (art. 22 co.4 lett. c);**
   b. **Confronto (art. 22 co. 8 lett. b);**
   c. **Informazione (art. 22 co. 9 lett.b)**

Art.7 - Materie Oggetto della contrattazione d'Istituto

1. **La Contrattazione integrativa, verte sulle seguenti materie:**

a. L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

b. I criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto;

c. I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art.45, co.1 del D.Lgs n.165/2001 al personale docente ed ATA.

d. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla realizzazione del personale ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1 co.127 della L.107/2015;

e. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L.146/1990;

f. I criteri per l'individuazione di flessibilità oraria di entrata e di uscita del personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

g. 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;

h. I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

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

Subito dopo l'elaborazione del PTOF, il dirigente scolastico provvede, almeno 5 giorni prima della data prevista, alla formale convocazione dell'R.S.U. e delle organizzazioni sindacali firmatarie del contatto CCNL, indicando un preciso ordine del giorno contenente gli argomenti oggetto della trattativa, l'ora di inizio e di presumibile durata dell'incontro, nonché l'avviso che tutti gli atti concernenti l'ordine del giorno medesimo, sono a disposizione dei componenti dell'R.S.U. e delle organizzazioni sindacali, indicando l'ufficio presso cui possono essere consultati.
L'iniziativa per l'avvio della contrattazione o per qualsiasi altra forma di concertazione o di intese di competenze è del dirigente scolastico, fermo restando il diritto di iniziativa della R.S.U. che invia formale richiesta al dirigente scolastico con la puntuale indicazione degli argomenti da trattare.
Il dirigente scolastico ha l'obbligo di fissare il conseguente incontro entro 5 giorni successivi alla richiesta. I contratti integrativi, dopo la sottoscrizione delle parti, vengono notificati, con circolare del dirigente scolastico, per conoscenza e norma, al personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, che dovrà apporre, in calce alla medesima, la propria firma per avvenuta presa visione.

Art.8 - Materie Oggetto di confronto

1. **Oggetto del confronto a livello di Istituto sono:**
   a. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
   b. I criteri riguardanti le assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale dei plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al titolo terzo del presente contratto;
   c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:
   d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di buorn-uot.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione all'R.S.U. degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorno dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesta dall'R.S.U. e dalle OO.SS firmatarie del contratto CCNL 2016/2018 . L'incontro può essere altresì, proposto dal dirigente scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto, non può protrarsi oltre 15 giorni.
4. Al termine del confronto, viene redatta una sintesi dei lavori con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art.9 - Materie Oggetto di informazione

1. Fermo restando gli obblighi in materia di trasparenza, previsti dalle disposizioni di leggi vigenti e dal CCNL 2016/2018, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del dirigente scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, al livello di istituto oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
   a. La proposta di formazione delle classi e degli organici;
   b. I criteri di attuazione dei progetti nazionale ed europei.
3. Il Dirigente scolastico, fornisce alla R.S.U. l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/2018 in tempo congrui rispetto all'operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

TITOLO TERZO -- LA COMUNITA' EDUCANTE

ART.1 – LA COMUNITA' EDUCANTE

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

1. PERSONALE DOCENTE

A. PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

I criteri per la determinazione dell'organico del personale sono:
Personale docente
- Numero delle classi;
- Tempo scuola;
- Presenza di alunni in situazione di handicap;
- Insegnamento della 2^ lingua comunitaria a partire dalla classe prima.

Personale amministrativo ed ausiliario
- Numero complessivo alunni;
- Tempo scuola;
- Numero delle sedi e dei plessi;

B. CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE DI DOCENTI ALLE CLASSI

Norme generali

- Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare alle classi/sezioni e ai plessi i docenti tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, secondo un preciso *modus procedendi* ai sensi degli art.164, comma 1, e art. 396, comma 2, lett. d, del Testo Unico D.Lgs. 297/94.

- L'assegnazione delle cattedre/ambiti disciplinari è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, nell'ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, atto che va coniugato con la suddetta procedura prevista dal Testo Unico;
- Il Dirigente Scolastico può anche discostarsi dai criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e dalle proposte del Collegio dei Docenti con provvedimento motivato, valutando sia la disponibilità delle cattedre e delle classi, sia le singole posizioni dei docenti, che potranno manifestare soggettive opzioni.
- Nel rispetto di tali procedure e della qualità dell'offerta formativa, si propongono i seguenti criteri, da utilizzarsi, tenendo comunque sempre presente la compatibilità (consistenza dell'organico, riconduzione delle cattedre a 18 ore Scuola Secondaria, 24 Scuola Primaria, 25 Scuola dell'Infanzia, compatibilità di frazioni orarie di disciplina, motivi discrezionali e riservati, etc.).

CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Obiettivo primario
L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

2. Procedura di assegnazione
L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 , dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS.
3. Tempi di assegnazione:
fine giugno-inizio settembre

4. Criteri
a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

c. Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente

per l'anno scolastico in corso. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, esclusivamente da questioni didattiche, al DS entro il mese di giugno. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

5. Fasi di assegnazione:

a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera (nella scuola primaria);
b. Assegnazione dei docenti che hanno continuità nella stessa classe e nello stesso plesso;
c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad una classe (nel plesso in cui svolgono servizio dall'anno precedente) in cui il posto è vacante;
d. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico in cui il posto è vacante;
f. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta:

• Continuità didattica, compatibilmente con il completamento delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo.

In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:

- Cattedra in un unico plesso
- Numero equo di classi per docente
- Graduatoria d'Istituto
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il secondo grado) o dove insegna il coniuge
- Per la scuola primaria relativamente al tempo scuola al termine di un ciclo scolastico:
- Turnazione del tempo scuola, tenendo conto delle desiderate avanzate

INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;
3. assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
4. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
5. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo;
7. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto: - delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente:

- il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di rivalutare le ore previste, tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;
- della possibilità di rivalutare le ore previste anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, possano essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;

Criteri relativamente all'assegnazione delle ore residue di insegnamento e/o eventuali nuovi spezzoni di orario

Nel caso di una sola richiesta il DS assegna lo spezzone, sempre che l'assegnazione sia compatibile con il prioritario interesse pedagogico-didattico degli studenti, con la formulazione dell'orario che deve tener conto delle COE e degli altri docenti, al quale orario non si può arrecare danno, degli obiettivi strategici dell'Istituzione, dell'organizzazione delle attività laboratoriali e del PTOF.

Quanto premesso è prioritario rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

In caso di più richieste il DS assegna lo spezzone secondo i seguenti criteri:

1.Docenti che debbono completare l'orario cattedra sino al raggiungimento delle 18 ore settimanali salvaguardando l'unitarietà dell'insegnamento.
2.Per le ore eccedenti le 18 settimanali, nell'ordine:
a) Anzianità di servizio sulla classe di concorso (in caso di parità di posizione);
b) Continuità sulla classe (in caso di parità di posizione);
c) Età anagrafica più giovane.

C. CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO E DEL PERSONALE DOCENTE

L'utilizzazione del personale docente è strettamente legata al numero delle classi e al tempo scuola previsto.

- **Orario di servizio**
  Orario di lavoro dei docenti risponde alle scelte progettuali connesse al PTOF. Tiene conto dell'utilizzo degli spazi (laboratori, palestre, etc.) e del carico di lavoro degli studenti. Potranno essere adottati tutte le forme di flessibilità previste dalla normativa vigente sia per garantire un efficace servizio formativo sia per realizzare gli obiettivi definiti nel PTOF. Ogni docente è tenuto a rispettate il proprio orario di lavoro cosi come definito all'inizio dell'anno scolastico, ogni modifica è comunicata e motivata per iscritto al DS.
- **Sostituzione collega assente**
  Dopo aver utilizzato tutti i docenti in servizio, ogni docente indica nel quadro orario la sua disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione della supplenza **non si effettuerà** qualora:
- si constatasse la presenza di ore di permesso da recuperare;
- qualora si constatasse l'assenza dell'alunno certificato L. 104/1992 e quindi il docente di sostegno in orario di servizio possa svolgere l'ora di supplenza;

L'assegnazione della supplenza **si effettuerà** per ordine di priorità:
- docenti della classe;
- docenti di altre classi della disciplina da supplire;
- docenti di altre classi di altre discipline;
- eventuale rotazione.

Ferie e permessi durante le lezioni
Il dipendente, ha diritto inoltre, a domanda, nell'anno scolastico, a 3 giorni di permesso retribuito, per motivi personali o familiari. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui al' art. 13 co. 9 a prescindere dalle condizioni previste in tale norma.

- **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**
  I criteri per la fruizione dei permessi sono:
  - coerenza con i bisogni formativi evidenziati nel piano offerta formativa;
  - coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
  - partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;
  - garanzia di partecipazione all'interno del percorso formativo;
  - non coincidenza con giornate nelle quali sono previste attività significative per la scuola e per la classe (es. scrutini, valutazioni, assemblee di classe, uscite didattiche).
  - Quando pervengono più di due richieste per plesso, si dà la precedenza al docente anagraficamente più giovane.

La fruizione dei permessi è possibile, se non causa problemi al servizio scolastico.

2. PERSONALE ATA

Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi e alle mansioni

Il dirigente scolastico, assegnerà ai collaboratori scolastici ai plessi, sulla base dei seguenti criteri:

- Esigenze organizzative, relativamente alla complessità del plesso (assistenza igienica ad alunni certificati in ordine al genere) e in relazione al piano dell'offerta formativa;
- Mantenimento della continuità di servizio, nel plesso occupato, compatibilmente con il punto di cui sopra.
- Disponibilità a svolgere attività aggiuntive di servizio in relazione al PTOF;
- Disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- Eventuali esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel piano del DGSA, verrà effettuata la definizione dei compiti al personale amministrativo sulla base delle competenze professionali e dell'organizzazione dell'ufficio con l'obiettivo di realizzare un servizio efficiente ed efficace. Inoltre si definiranno i seguenti punti:

- Modalità organizzativa del personale ATA, Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici;
- Articolazione dell'orario di servizio di Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici;
- Permessi di cui all'art.31 del CCNL 2018, che sostituisce per il solo personale ATA il co.2 dell'art. 15 del precedente contratto;
- Permessi brevi;
- ferie e festività soppresse;
- Criteri per la fruizione di permessi aggiornamento;
- Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro;
- Ricevimento del pubblico;
- Ore eccedenti;
- Chiusura prefestivi.

Per quanto non previsto sopra, vale quanto stabilito dal CCNL 2016/2018

Precedenza di assegnazione ai plessi prevista dalla L. 104/92 valida per tutto il personale dell'Istituto
Il personale docente e ATA beneficiario di L. 104/92, personale o per assistenza a terza persona, potrà chiedere la precedenza nell'assegnazione al plesso (qualora l'Istituto insistesse su più comuni), producendo formale istanza indirizzata al Dirigente Scolastico.
Presupposto perché venga attivata la precedenza sarà:

1. che ci sia la disponibilità del posto nel plesso richiesto, cioè che il posto risulti essere vacante e/o che l'assegnazione al plesso non si interferisca con la continuità di servizio o didattica di altro dipendente già titolare nel plesso;

che la persona che beneficia in prima persona di L. 104/92 sia residente nel comune in cui si trova il plesso scolastico

Svolgimento del Servizio dei Collaboratori Scolastici in caso di chiusura del plesso assegnato
In caso di chiusura del plesso scolastico, nel quale il collaboratore scolastico è stato assegnato per svolgere il servizio, disposta dal Sindaco per causa di forza maggiore, rimanendo aperti altri plessi scolastici, il collaboratore scolastico svolgerà le proprie mansioni secondo le necessità dell'Istituto e l'ordine di servizio definito al Direttore S.G.A. .

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
   b. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
   c. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;

d. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
e. stanziamenti previsti per la retribuzione delle ore eccedenti per sostituzione docenti assenti;
f. stanziamenti previsti per le attività complementari di educazione fisica;
g. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

1. **Il totale delle risorse finanziarie certe disponibili per il presente contratto ammonta ad**

   € 56089,09 (lordo dipendente)

TITOLO QUINTO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA. A tal fine, dopo aver detratto l'importo dell'indennità di direzione al Direttore S.G.A. di 4.320,00 – non soggetto a contrattazione – , la somma restante viene suddivisa nel modo seguente: per le attività del personale docente (70%) € 36888,01 e per le attività del personale ATA (30%) € 15.809,14 Fondo di riserva: € 1.000,00. Le somme non impegnate potranno essere utilizzate in itinere nel caso in cui si renda necessario incentivare nuovi progetti o nuove attività, riaprendo la contrattazione.
2. Eventuali ulteriori somme non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Risorse a.s. 2021/2022

Assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" art. 1 c. 11 L. 107/2015.
In base a tale Contratto si comunica che la risorsa complessivamente disponibile, per il periodo settembre 2020 -agosto 2021, per la retribuzione accessoria, è pari ad euro 75.664,22 lordo dipendente, così suddivisi:

a) euro 52.119,09 lordo dipendente per il Fondo delle Istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;

b) euro 4.052,56 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;

c) euro 2.157,58 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;

d) euro 2.231,54 lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;

e) euro 768,29 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica

f) euro 497,47 lordo dipendente 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, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;

h) euro 12.846,73 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono 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.

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito (70% del FIS), come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
   a. attività aggiuntive funzionali all'organizzazione amministrativo-didattica (collaboratori del dirigente, responsabili di plesso, coordinatori e segretari di classe, referenti e commissioni attività varie, responsabili di laboratorio, webmaster);
   b. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare (funzionali all'insegnamento CCNL/2007,Art. 88 Comma 2 Lett.A-K);
   c. attività d'insegnamento (aggiuntive di insegnamento CCNL/2007,Art. 88 Comma 2 Lett. B);

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate (30% del FIS), sulla base della proposta avanzata dal Direttore S.G.A. all'interno del "Piano Annuale di lavoro e delle attività del personale ATA" :
   a. Attività aggiuntive funzionali all'organizzazione dei servizi generali e amministrativi in relazione al P.T.O.F. (sostituzione collega assente, smaltimento fascicoli e riorganizzazione archivio, supporto ai docenti per registro elettronico, Invalsi, supporto ai progetti didattici extracurricolari, piccola manutenzione, sistemazione archivi ecc.).

3. Viene concordato che le seguenti economie dell'a.s. 2020/2021 vengano inserite nel FIS:

- 2554/05 euro 1928,06
- 2554/06 euro 1302,06
- 2554/13 euro 0,05
- 2555/05 euro 748,05
- 2555/06 euro 260,61
- 2555/12 euro 1659,23

4. Le somme rimaste non utilizzate se necessarie saranno utilizzate nell'anno scolastico successivo.

Attribuzione fondi e Preventivo di spesa AS 2021-2022 PERSONALE DOCENTE/ATA		
Attribuzione FIS 2021/22 euro	**€ 52.119,09**	
residuo FIS AS 2020/21	**€ 5.898,06**	
fondo di riserva euro	**€ -1000**	
Indennità DSGA	**€ - 4320,00**	
Totale da contrattare	**€ 56.089,09**	
Attività complementare di educazione fisica AS 2021/22	**€ 768,29**	

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giudice ROSARIO LIVATINO"
Via Caminiti A. - 98027 ROCCALUMERA (Messina)
Tel: 0942-744138
meic83200g@istruzione.it meic83200g@pec.istruzione.it www.icroccalumera.edu.it
Codice fiscale: 97106020833

REGIONE SICILIA

Funzioni strumentali 2020-21 euro	**€ 4052,56**	
ATTRIBUZIONE FIS docenti 70%	**€ 36.888,01**	
ATTRIBUZIONE FIS ATA 30%	**€ 15.809,14**	

Attribuzione fondi e Preventivo di spesa AS 2021-2022 PERSONALE DOCENTE/ATA				
Attribuzione FIS 2021/22 euro 52119,09 + residui a.s. 2020/2021 = euro 56089,09	**56089,09**			
residuo FIS AS 2020/21	**1928,06**			
fondo di riserva euro	**-1000,00**			
indennitá DSGA CONTROLLARE	**-4320,00**			
TOTALE DA CONTRATTARE EURO:	**52697,15**			
Area a rischio	**497,47**			
Attività complementare di educazione fisica AS 2021/22	**768,29**			
Funzioni strumentali AS 2021/22	**4.052,56**			
ATTRIBUZIONE FIS docenti 70%	**36888,01**			
TOTALE INVESTITO DOCENTI	**30450,00**			
RESIDUO FIS docenti	**6438,01**			
ATTRIBUZIONE FIS ATA 30%	**15809,15**			
TOTALE INVESTITO ATA	**15784,50**			
RESIDUO FIS ATA	**24,64**			
PREVENTIVO DOCENTI, ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO/PROGETTI IN ORARIO EXTRA CURRICULARE				
PROFILO	**N° ore**	**N° docenti**	**Totale ore funzionali**	**Spesa ore *€ 17,50**
Primo collaboratore del Dirigente Scolastico: sostituzione del dirigente durante il periodo di ferie estive, coordinatore della distribuzione degli ambienti didattici e degli arredi, coordinatore funzioni strumentali, componente commissioni gare d'appalto, collaboratore della progettazione e coordinamento dei fondi strutturali europei e regionali, componente commissione di valutazione interna e collaboratore con il responsabile della valutazione dell'istituto (RAV, PdM, INVALSI), supervisore dei consigli di classe in assenza del dirigente, elaboratore della modulistica di supporto alle attivitá didattica e responsabile delle comunicazioni interne ed esterne all'istituto, interlocutore con enti pubblici e privati, curatore dei rapporti con le famiglie, supervisore dell'ampliamento dell'offerta formativa curriculare ed extra curriculare, supervisore della piattaforma ARGO software durante gli	**200**	**1**	**200**	**3500,00**

scrutini quadrimestrali della scuola primaria, organizzatore del piano di lavoro annuale dei docenti della scuola primaria, coordinatore commissione per la formazione delle classi prime, supervisore della modulistica per la didattica della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria, supervisore della documentazione didattica, supporto agli uffici di segreteria				
Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico: sostitutzione del dirigente durante il periodo di ferie estive (in accordo on il primo collaboratore), coordinatore della distribuzione degli ambienti didattici e degli arredi, coordinatore dei dipartimenti disciplinari della scuola secondaria di primo grado, coordinatore dei responsabili di plesso della scuola secondaria di primo grado, supervisore dei docenti assenti della scuola secondaria di primo grado, coordinatore commissione per la formazione delle classi prime, curatore dei rapporti con le famiglie, supervisore dell'ampliamento dell'offerta formativa, , coordinatore progetti di ampliamento dell'offerta formativa curriculare ed extracurriculare della scuola secondaria di primo grado, organizzatore del piano di lavoro annuale della scuola secondaria di primo grado, supervisore della piattaforma ARGO software durante gli scrutini quadrimestrali della scuola secondaria di primo grado, elaboratore della modulistica di supporto alle attività didattiche	100	1	100	1750,00
Responsabile di plesso Scuola Primaria Furci S. : formulazione orario delle lezioni, sostituzione dei colleghi assenti, coordinatore verbalizzante dei consigli di interclasse, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore commissione per la formazione delle classi prime, organizzatore del piano di lavoro annuale per la scuola primaria.	25	2	50	875,00
Responsabile di plesso Scuola Primaria Roccalumera centro: sostituzione dei colleghi assenti, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore dei consigli di interclasse, supervisore del plesso e coordinatore delle attività dei collaboratori scolastici, preposto per il piano di sicurezza, coordinatore delle prove di evacuazione dal plesso, supervisore del Protocollo di Sicurezza Covid-19	20	2	40	700,00
Responsabile di plesso Scuola Primaria Allume: sostituzione dei colleghi assenti, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore dei consigli di interclasse, supervisore del plesso e coordinatore delle attività dei collaboratori scolastici, preposto per il piano di sicurezza, coordinatore delle prove di evacuazione dal plesso, supervisore del Protocollo di Sicurezza Covid-19	20	2	40	700,00
Responsabile di plesso Scuola Primaria Mandanici : sostituzione dei colleghi assenti, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore dei consigli di interclasse, supervisore del plesso e coordinatore delle attività dei collaboratori scolastici, preposto per il piano di sicurezza, coordinatore delle prove di evacuazione dal plesso, supervisore del Protocollo di Sicurezza Covid-19	20	2	40	700,00
Responsabile di plesso Scuola Primaria Pagliara : sostituzione dei colleghi assenti, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore dei consigli di interclasse, supervisore del plesso e coordinatore delle attività dei collaboratori scolastici, preposto per il piano di sicurezza, coordinatore delle prove di evacuazione dal plesso, supervisore del Protocollo di Sicurezza Covid-19	20	2	40	700,00

Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia Roccalumera centro: sostituzione dei colleghi assenti, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore dei consigli di intersezione, supervisore del plesso e coordinatore delle attività dei collaboratori scolastici, preposto per il piano di sicurezza, coordinatore delle prove di evacuazione dal plesso, supervisore del Protocollo di Sicurezza Covid-19	**10**	**2**	**20**	**350,00**
Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia Roccalumera Sciglio: sostituzione dei colleghi assenti, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore dei consigli di intersezione, supervisore del plesso e coordinatore delle attività dei collaboratori scolastici, preposto per il piano di sicurezza, coordinatore delle prove di evacuazione dal plesso, supervisore del Protocollo di Sicurezza Covid-19	**20**	**2**	**40**	**700,00**
Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia Furci centro: sostituzione dei colleghi assenti, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore dei consigli di intersezione, supervisore del plesso e coordinatore delle attività dei collaboratori scolastici, preposto per il piano di sicurezza, coordinatore delle prove di evacuazione dal plesso, supervisore del Protocollo di Sicurezza Covid-19	**20**	**2**	**40**	**700,00**
Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia Furci Grotte : sostituzione dei colleghi assenti, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore dei consigli di intersezione, supervisore del plesso e coordinatore delle attività dei collaboratori scolastici, preposto per il piano di sicurezza, coordinatore delle prove di evacuazione dal plesso, supervisore del Protocollo di Sicurezza Covid-19	**15**	**2**	**30**	**525,00**
Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia Mandanici: sostituzione dei colleghi assenti, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore dei consigli di intersezione, supervisore del plesso e coordinatore delle attività dei collaboratori scolastici, preposto per il piano di sicurezza, coordinatore delle prove di evacuazione dal plesso, supervisore del Protocollo di Sicurezza Covid-19	**10**	**2**	**20**	**350,00**
Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia Pagliara Rocchenere: sostituzione dei colleghi assenti, curatore dei rapporti scuola famiglia e delle comunicazioni interne ed esterne, coordinatore dei consigli di intersezione, supervisore del plesso e coordinatore delle attività dei collaboratori scolastici, preposto per il piano di sicurezza, coordinatore delle prove di evacuazione dal plesso, supervisore del Protocollo di Sicurezza Covid-19	**10**	**2**	**20**	**350,00**
Scuola primaria: docenti prevalenti coordinatori	**5**	**22**	**110**	**1925,00**
Scuola primaria: docenti verbalizzanti dei consigli di interclasse	**5**	**5**	**25**	**437,50**
Scuola secondaria coordinatori di classe terza	**15**	**4**	**60**	**1050,00**
Scuola secondaria: coordinatori di classe	**10**	**8**	**80**	**1400,00**
Scuola secondaria: docenti verbalizzanti dei consigli di classe	**5**	**12**	**60**	**1050,00**
Scuola dell'infanzia: coordinatori di intersezione	**5**	**6**	**30**	**525,00**

Scuola dell'infanzia: verbalizzanti	5	6	30	525,00
Referente progetto "lettura e biblioteca"	10	2	20	350
Referente COVID	30	1	30	525,00
Referente Educazione civica	10	1	10	175,00
Scuola primaria: commissione orario	5	11	55	962,50
Scuola secondaria: commissione orario	12	4	48	840,00
Referente progetto Trinity	10	1	10	175,00
Referente Cyberbullismo	10	1	10	175,00
Referente pagina Facebook dell'Istituto	20	1	20	350,00
Referente Frutta nelle Scuole	10	1	10	175,00
Referente Sport di Classe	10	1	10	175,00
Referente Inclusione	10	1	10	175,00
Referente Corso di Vela - Bandiera blu	10	1	10	175,00
Referente Giochi Matematici del Mediterraneo	10	1	10	175,00
Verbalizzante GLI	5	1	5	87,50
Referente Unicef	10	1	10	175,00
Progetto Gite	3	35	105	1837,50

Responsabile di plesso Scuola Secondaria di primo grado Furci S./ Roccalumera	20	3	60	1050,00
PROGETTI INFANZIA AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA IN ORARIO SCOLASTICO				
AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA IN ORARIO SCOLASTICO	16	10 sez.	160	2800,00
	0		0	0,00
PROGETTI SCUOLA PRIMARIA AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA IN ORARIO SCOLASTICO				
	0		0	0,00
PROGETTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA IN ORARIO EXTRASCLASTICO 69h euro 2415,00				
RECUPERO E CONSOLIDAMENTO ITALIANO II QUADRIMESTRE	6	3	18	630,00
RECUPERO E CONSOLIDAMENTO MATEMATICA II QUADRIMESTRE	6	3	18	630,00
			0	0,00
				0,00
TOTALE ORE/EURO DOCENTI INVESTITO			1704	30450,00
RESIDUO FIS DOCENTI				6438,01
FUNZIONI STRUMENTALI		4		4052,56
AREA A RISCHIO			14	497,47
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA	21	1	21	768,29
COLLABORATORI SCOLASTICI, INTENSIFICAZIONE:	N°	N°	Totale ore	Spesa ore
	ore	ATA		*€ 12,50
Segreteria e funzionamento dei servizi scolastici vari attraverso rapporti con l'utenza, gli alunni, i docenti e comunicazioni DSGA e Dirigente scolastica; gestione modulistica docenti, registrazione delle ore occedenti svolte da docenti e ATA; fotocopie di ogni genere a scopo didattico e di comunicazioni interne e scuola famiglia; raccolta modelli di iscrizione e riconferma per i tre ordini di scuola, raccolta fondi per attività scolastiche o gite varie, distribuzione e notifica informazioni al personale docente e ATA; permessi di entrata e uscita alunni fuori dall'orario scolastico; raccolta fondi per l'assicurazione docenti ect.	10	3	30	375,00
Prestazioni anche fuori sede in orario di servizio (es. concerti o premiazione di fine anno scolastico, spostamento arredi per attivitá varie)	4	21	84	1050,00
Maggior impegno pulizie straordinarie (es spazi spazi esterni, open day, spostamento arredi per eventi ad esempio elezioni e seggio elettorale, ecc), piú collaboratori	12	21	252	3150,00
Servizio Banca e Posta	7	2	14	175,00

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti, maggiori carichi di lavoro (es. turnazione pomeridiana con orario disagevole, lucidatura pavimentazione, pitturazione locali, etc.)	**28**	**3**	**84**	**1050,00**
COLLABORATORI SCOLASTICI, STRAORDINARIO:	**N°**	**N°**	**Totale ore**	**Spesa ore**
	ore	**ATA**		
Prestazioni aggiuntive extra orario per carenza organica, per eventi imprevedibili, per migliorare i servizi ausiliari e generali, per esigenze varie di vigilanza extra orario d'obbligo, etc.	**25**	**21**	**525**	**6562,50**
TOTALE ORE COLLABORATORI/TOTALE INVESTITO EURO			**989**	**12362,50**
	N°	**N°**	**Totale ore**	**Spesa**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, INTENSIFICAZIONE:	**ore**	**ATA**		***€ 14,50**
Supporto amm/vo-contabile per mandati di pagamento; aggiornamento del registro del facile consumo e del registro di cc postale; richiesta preventivi per gare d'appalto; neo assunzioni, inserimento domande per inclusione in graduatoria di circolo e di istituto, abilitazione docenti su ARGO per il registro elettronico, avvio e cura dell'iter per pratiche di ricostruzione carriera, riscatto e ricongiunzione servizi del personale e graduatorie interne d'istituto, ecc.	**9**	**4**	**36**	**522,00**
Attività di raccordo con Uffici, Scuole ed Enti vari (es : per pratiche infortunio alunni e personale presso Inail, etc.) e Gestione domande anche informatiche; sussidi e contributi vari per conto di Enti diversi (libri di testo scuola secondaria di I grado, implementazione database su SIDI alunni, monitoraggi alunni, etc.)	**9**	**4**	**36**	**522,00**
Prestazioni aggiuntive per maggiore impegno per esigenze straordinarie e/o contingenti, per supporto alle attività istituzionali (elezioni scolastiche, reclutamento personale supplente, etc.), per migliorare i servizi amm/vi, borse di studio, buoni libro scuola primaria, gestione posta elettronica, stesura comunicazioni con enti locali e cooperative varie, ecc._ sostituzione collega assente	**12**	**4**	**48**	**696,00**
Prestazioni aggiuntive per maggiore impegno per esigenze straordinarie e/o contingenti, per supporto alle attività istituzionali (elezioni scolastiche, reclutamento personale supplente, etc.), per migliorare i servizi amm/vi, borse di studio, buoni libro scuola primaria, gestione posta elettronica, stesura comunicazioni con enti locali e cooperative varie, ecc.	**13**	**4**	**52**	**754,00**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, STRAORDINARIO:				
Prestazioni aggiuntive extra orario per carenza organica, per eventi imprevedibili, per migliorare i servizi ausiliari e generali, per esigenze varie di vigilanza extra orario d'obbligo, etc.	**16**	**4**	**64**	**928,00**
TOTALE ORE AMMINISTRATIVI / TOTALE INVESTITO EURO			**236**	**3422,00**

TOTALE ORE/EURO INVESTITO ATA			**1225**	**15784,50**
RESIDUO FIS ATA				**24,64**
				24,64
Ripartiziane premialità AS 2021/22 EURO				**12846,73**
Premialità personale docente 65%			**0**	**8349,90**
Premialità personale ATA 35%			**0**	**4496,10**
TOTALE INVESTITO EURO				**12846,00**
TOTALE RESIDUO EURO				**0,73**
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA 2021/2022 EURO				**2397,35**
collaboratori scolastici senza art. 7 assegnati ad assistenza alunni H ed infanzia		**9**		
A.A.		**2**		

Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati con relativa dichiarazione consuntiva del docente.

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Agli assistenti amministrativi, in numero di 4 unità, vengono assegnate sino ad un massimo di 41 ore come intensificazione del lavoro all'interno dell'orario d'obbligo, così distribuite:
   - N.21 ore per sostituzione collega assente;
   - N.10 ore per smaltimento lavoro arretrato e riorganizzazione archivio cartaceo e digitale;
   - N.10 ore per supporto ai docenti per la gestione del registro elettronico e per le attività dell'Invalsi ed altro;
2. Agli assistenti amministrativi, in numero di 1 unità in part- time, vengono assegnate sino ad un massimo di ore 20 come intensificazione del lavoro all'interno dell'orario d'obbligo, cosi distribuite:
   - N.10 ore per sostituzione collega assente;
   - N.5 ore per supporto ai docenti per la gestione del registro elettronico e per le attività dell'Invalsi ed altro;
   - N. 5 ore per smaltimento lavoro arretrato e riorganizzazione archivio cartaceo e digitale
3. Ai collaboratori scolastici che hanno dato la loro disponibilità vengono attribuite:
   - n. 8 ore a n. 15 unità per supporto ai progetti extracurriculari;
   - n.15 ore a n. 15 unità per sostituzione collega assente;
   - n. 10 ore a n.15 unità per piccola manutenzione, traslochi, sistemazione archivio, supporto alle attività amministrative.

4. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo o come intensificazione durante l'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con riposi compensativi, fino ad un massimo di giorni 20, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso lordo, così fissato:
   - € 2.397,35 da distribuire a n. 2 assistenti amministrativi.

TITOLO SESTO
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Formazione

1. Al fine di assicurare compiuta attuazione a forme di partecipazione e di collaborazione dei soggetti interessati al sistema di prevenzione e di sicurezza dell'ambiente di lavoro, previste dagli artt. 45 e 46 del D.lgs. 81/2008, la scuola si prefigge di procedere con ulteriori corsi per formare i lavoratori e le figure preposte dalla normativa vigente effettuando corsi di informazione e formazione mirati (RSL – Prevenzione ed incendi e la gestione delle emergenze nella scuola- Sicurezza ed igiene nei posti di lavoro) a tutto il personale della scuola, in coerenza con le norme legislative di riferimento e con quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale quadro del 10 luglio 1996 in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel comparto pubblico.

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori con possibili rischi dati da apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Obblighi del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali ecc.;
b) valutazione dei rischi esistenti;
c) elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
d) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
e) pubblicazione e informazione;

f) attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale di scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell' unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, ha organizzato il servizio di prevenzione e protezione designando fra i dipendenti, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la squadra di emergenza e antincendio e gli addetti al servizio di protezione e prevenzione.
2. I lavoratori designati (docenti e ATA) sono in numero sufficiente, possiedono la capacità necessarie o sono stati a tal fine formati e dispongono di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

1. Poiché il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non è superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi è data ad un esperto esterno incaricato di aggiornare il documento di valutazione dei rischi.
2. I contenuti minimi stabiliti dal D.I. lavoro, sanità, 16/1/1997, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile; gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori.

Documento valutazione dei rischi

1. In mancanza di formazione e/o disponibilità il DS designa il responsabile di Prevenzione e Protezione Rischi che ha il compito fondamentale di aggiornare il documento di valutazione dei rischi per ogni plesso scolastico e di coordinare tutte le attività anche di natura didattica, finalizzata alla prevenzione dei rischi sul posto di lavoro.
2. Anche RPP, per l'espletamento delle mansioni di competenza, se interno, può fruire di un massimo di 40 ore di permesso annuo previa motivata richiesta al DS con conseguente verifica dell'uso dei permessi, che devono comunque essere finalizzati all'espletamento dei compiti per cui è preposto.

Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici come l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Addetti al servizio di prevenzione e protezione

Sono individuati, tra il personale in servizio, gli addetti al servizio di protezione e prevenzione per quanto riguarda il primo soccorso e la prevenzione incendi (figure sensibili).

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

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

Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale devono essere rivolte agli enti locali le richieste formali di adempimenti.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/1997, enunciati al comma 2 del precedente art.5.e successive integrazioni.

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico- fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29.7.82, n.577, D.Lgs. 15.8.71, n.277, D.M. interno 26.8.82; D.P.R. 12.1.98, n.37; D.M. interno 10.3.98; D.M. interno 4.5.98; C.M. interno 5.5.98, n.9.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Nell'unità scolastica nell'ambito delle R.S.U. è stato regolarmente eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti), d'ora in avanti chiamato RLS.

Attribuzione del RLS

1. I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto Scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.
2. In tutte le ipotesi in cui il D.L.gs 626/94 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente Scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS. In occasione della consultazione il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
3. La consultazione deve essere verbalizzata in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS. Il verbale così redatto è firmato dalle parti è copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché affissa all'albo delle RSU dell'Istituto.

4. Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione Scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione di corsi di formazione di cui all'art.22 comma 5 del D.Lgs. 626/94.
5. Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difformi dalle proposte del RLS.
6. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D. Lgs. 626/94. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art.4 comma 2 D. Lgs 626/94, custodito presso l'Istituzione Scolastica. Il Dirigente Scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.

Riunioni periodiche

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione e rischi sono convocate con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
2. Il RLS, sempre entro i 5 giorni prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.
3. Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ed ai soggetti di cui al punto 4 lettera b) del presente accordo.
4. Il RLS ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può richiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Strumenti per l'espletamento delle funzioni

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale. Può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.lgs 626/94, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente Scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, cosi si eliminano l'invasità del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi per 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica vanno dalle 08,00 alle 14,00 e dalle 15,30 alle 20,00. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi (dal lunedi al venerdi.)

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70% di quanto previsto inizialmente.

Roccalumera, 6 dicembre 2021

La R.S.U.

Docente Laura Restivo

Docente Rosa Maria Santoro

PARTE SINDACALE: FLC CGIL Assunta Blandino

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROCCALUMERA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Germana Lanzafame