



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI - G. TUCCIMEI"  
Sede operativa: Via Telemaco Signorini 78, 00125 ROMA - Tel. 0652360728 Fax 0652354806  
Sede legale: Via Costantino Beschi 12, 00125 ROMA - Tel. 0652350169 Fax 0652369245  
Codice Fiscale: 80233190588 - Codice Meccanografico: RMIC8BX00R - Codice Univoco Ufficio: UFQFWP  
E-mail ✉ RMIC8BX00R@istruzione.it ✉ RMIC8BX00R@pec.istruzione.it  
Sito web: [www.iccalderinituccimei.edu.it](http://www.iccalderinituccimei.edu.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2020 – 2021

Il giorno **20/04/2021**, alle ore 9.00, nei locali dell'I.C. Calderini – Tuccimei, viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2020 – 2021.

Come comunicato dai Revisori con e-mail del 17.04.2021, acquisita al protocollo dell'IC "M. Calderini – G. Tuccimei" n. 2222 del 19.04.2021, l'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2020 – 2021, ha ricevuto la certificazione di compatibilità finanziaria in data 01.04.2021.

### Parte pubblica:

il Dirigente Scolastico pro tempore **ELEONORA OCCIPITE DI PRISCO**

### Parte Sindacale:

La RSU

Docente	ANNAMARIA AMORE
Docente	KATIA PALUZZI

Le OO.SS. Scuola Territoriali

Il rappresentante della FLC CGIL SCUOLA	LUIGI CELIDONIO 
Il rappresentante della FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA	CARMELA LOIACONO
Il rappresentante dello SNALS CONFSAL SCUOLA	MARIA ANNA DI MEGLIO
Il rappresentante della CISL SCUOLA	SANDRA GUIDA 

**VISTO** il CCNL comparto scuola 29.11.2007 ed il CCNL 2016 - 2018;

**VISTO** il D. Lgs. 165/01, così come modificato dal D. Lgs. 150/09 e dal D. Lgs. 141/2011;

**VISTO** quanto previsto dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, (legge di stabilità 2015), in particolare ai commi 332 e 333;

**VISTA** la legge 107/2015;

**VISTA** la nota prot. 23072 del 30 settembre 2020 con la quale il Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, Direzione generale per le Risorse Umane e Finanziarie – Ufficio IX, ha comunicato le assegnazioni del MOF per l'a.s. 2020/2021 al lordo dipendente, finalizzate a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola come di seguito indicato:

Risorsa complessivamente disponibile, per il periodo **settembre 2020 -agosto 2021**, per la retribuzione accessoria, pari ad euro 73.226,72 lordo dipendente, così suddivisi:

- a. euro 42.560,17 lordo dipendente per il *Fondo delle Istituzioni scolastiche*;
- b. euro 4.755,71 lordo dipendente per le *Funzioni Strumentali* all'offerta formativa;
- c. euro 2.853,99 lordo dipendente per gli *Incarichi Specifici* del personale ATA;
- d. euro 2.815,77 lordo dipendente per la remunerazione delle *Ore Eccedenti* l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti;
- e. euro 773,62 lordo dipendente per la remunerazione delle *attività complementari di educazione fisica*.
- f. euro 16.154,85 lordo dipendente per retribuire *la valorizzazione del personale scolastico*.
- g. euro 3.312,61 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle *Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica*;

**VISTE** le economie del personale docente relative al precedente anno scolastico, come di seguito indicato:

- a. euro 6.405,00 lordo dipendente per il *Fondo delle Istituzioni scolastiche*;
- b. euro 2.712,50 lordo dipendente per progetti relativi alle *Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica*;
- c. euro 91,50 lordo dipendente per le *Ore Eccedenti* l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti;
- d. euro 1.758,47 lordo dipendente per retribuire *la valorizzazione del personale scolastico*;

**TENUTO CONTO CHE** in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAI e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti congiunto del 05.11.2020 relativa alla elezione delle funzioni strumentali;

**VISTO** il PTOF per il triennio 2019 – 2022 come aggiornato per l'a.s. 2020 – 2021, proposto dal Collegio dei docenti congiunto in data 05.11.2020 ed adottato dal Consiglio di Istituto in data 09.11.2020;

**VISTA** le delibere del Collegio dei docenti congiunto del 05.11.2020 (odg n. 7) e del 22.12.2020 (odg n. 3), relative alle attività da incentivare per l'a.s. 2020 - 2021;

**VISTO** il piano delle attività predisposto dal DSGA in data 21.10.2020, prot. 3944;

**VISTO** quanto emerso dalle apposite riunioni di servizio del personale ATA, tenutesi in data 19.11.2020;

**NEL PIENO RISPETTO** delle esclusive prerogative dirigenziali di organizzazione degli uffici;

**TENUTO CONTO** che nell'Istituto ci sono n. 4 punti di erogazione del servizio;

**TENUTO CONTO** che il numero dei posti in organico di diritto presenti nell'istituto è pari a n. 142, così distribuiti:

- docenti scuola dell'infanzia n. 10
- docenti scuola primaria n. 80
- docenti di scuola secondaria n. 27
- ATA, escluso il DSGA, n. 25

**TENUTO CONTO** del numero delle classi funzionanti nell'Istituto:

- scuola dell'infanzia: n. 5 sezioni
- scuola primaria: n. 34 classi
- scuola secondaria di primo grado: n. 12 classi

**TENUTO CONTO** che il calcolo dei compensi orari per il Personale Docente e ATA, è determinato in base alle tabelle dei Compensi previsti nel CCNL – SCUOLA, come segue:

- Personale Docente:  
Compenso per ogni ora aggiuntiva di insegnamento: € 35,00 (€ 46,45 lordo stato)  
Compenso per ogni ora aggiuntiva di non insegnamento: € 17,50 (€ 23,23 lordo stato)
- Personale ATA:  
Compenso Assistenti Amministrativi: € 14,50 (€ 19,24 Lordo Stato)  
Compenso Collaboratori Scolastici: € 12,50 (€ 16,59 Lordo Stato)

CONSIDERATO che tutte le somme riportate nella contrattazione sono da intendersi al lordo dipendente.

le parti sottoscrivono quanto segue:

## PARTE NORMATIVA

### I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART.1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula, hanno validità per l'anno scolastico in corso e sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo d'istituto.

#### ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità ed i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016 – 2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### ART. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a. partecipazione, la quale si articola in informazione e confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.
6. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali, per quanto di competenza.

#### ART. 4 – COMUNICAZIONI TRA RSU, OO. SS. E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore dei permessi di spettanza della RSU per l'anno in corso (25 minuti e trenta secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato).
3. Entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU e le OO.SS. le modalità e il calendario di massima per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
6. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. copia delle comunicazioni inviate da MIUR, USR del Lazio, USP di Roma e da altri soggetti istituzionali, che incidono sullo stato giuridico, sul rapporto di lavoro e sui salari accessori.

#### ART. 5 – INFORMAZIONE

1. L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.
2. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie previste dal Contratto Nazionale del Comparto Scuola vigente:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione
  - b. tutte le materie oggetto di confronto
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
3. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione alla RSU e ai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri o anche mediante trasmissione di documenti.
4. L'informazione relativa al comma 2, punti c – d, è data in tempo utile rispetto agli adempimenti da effettuare.

#### ART. 6 – CONFRONTO

1. Sono oggetto di confronto le seguenti materie previste dal Contratto Nazionale del Comparto Scuola 2016-2018:
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  - 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 individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto fra il Dirigente Scolastico, la RSU e le OO.SS. firmatarie avviene in appositi incontri. A seguito del confronto viene redatto un verbale con la sintesi delle posizioni.

#### ART. 7 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione d'Istituto le materie previste dal Contratto Nazionale del Comparto Scuola vigente:
  - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
  - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali;

- f. 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;
  - 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 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. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. La Contrattazione Integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni discordanti non sono efficaci e danno luogo alla clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 165/2001.
  3. Per quanto attiene alle procedure da seguire per la definizione della Contrattazione Integrativa d'Istituto si fa riferimento all'art. 7 comma dal 5 all' 11 del Contratto Nazionale del Comparto Scuola 2016-2018.

#### ART. 8 – ATTIVITA' SINDACALE

1. La RSU e le OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili, in tutti i plessi dell'Istituto; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un locale per la propria attività sindacale. Vengono concordate con il Dirigente Scolastico le date e gli orari per l'utilizzo del suddetto locale.
3. La RSU, senza creare difficoltà all'attività amministrativa, per l'esercizio delle sue funzioni può utilizzare il telefono, il fax, la fotocopiatrice ed una postazione informatica.

#### ART. 9 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 23 del Contratto Nazionale del Comparto Scuola 2016-2018, l'adesione all'assemblea, che è irrevocabile, va espressa dal personale interessato nei termini indicati nella nota con la quale il Dirigente Scolastico comunica al personale l'indizione dell'assemblea e comunque almeno con 2 giorni di anticipo (lavorativi), in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La suddetta comunicazione è pubblicata all'albo on line e sul registro elettronico. In caso di assenza del lavoratore, l'adesione all'assemblea può essere espressa al rientro e questi può comunque partecipare all'assemblea se sussistono le condizioni di sostituzione con il personale in servizio. L'interruzione delle lezioni è comunicata alle famiglie delle classi interessate tramite la pubblicazione all'albo on line e sul registro elettronico. Anche i docenti delle classi interessate sono tenuti a dare comunicazione alle famiglie degli alunni, tramite avviso scritto, dell'interruzione delle lezioni.
2. Qualora non si dia luogo all'interruzione totale delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui n. 1 unità di personale amministrativo e n.1 unità di personale collaboratore scolastico per ogni edificio non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del nominativo da parte del Dirigente Scolastico avviene secondo i seguenti criteri di priorità:
  - a. rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
  - b. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta
3. Le assemblee sindacali indette alle prime ore di lezione si svolgono, nella sede di Via Beschi, dalle ore 8.00 alle ore 10.00. Il personale è tenuto a rientrare nella sede di servizio per l'inizio delle lezioni secondo il seguente prospetto: docenti della scuola dell'infanzia ore 10.15; docenti della scuola primaria di Via Beschi ore 10.00; docenti della scuola primaria Piero della Francesca ore 10.30; docenti della scuola secondaria di Via Beschi ore 10.00.
4. In relazione a disposizioni normative che non consentano di svolgere riunioni in presenza, a causa dell'emergenza Covid-19, le assemblee sindacali si svolgono da remoto. L'istituto mette a disposizione delle OO.SS. e delle R.S.U. la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto. Il personale che ha aderito all'assemblea partecipa, con dispositivi individuali, con la stessa tempistica degli incontri in presenza.

5. Le assemblee territoriali in orario di servizio possono avere la durata massima di tre ore comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per eventuale ritorno nella sede di servizio.

#### ART.10 - SCIOPERO

1. Si fa riferimento al protocollo di intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 23.02.2021.

#### ART.11 – REFERENDUM

1. Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### III - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### ART.12 – PERSONALE ATA E COMMISSIONI PREVISTE DAL POF

1. Sulla base del POF e delle attività ivi previste:
  - a. Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività del personale ATA.
  - b. Il DSGA consulta il personale ATA in apposito incontro. Il tempo utilizzato è considerato servizio a tutti gli effetti ed è recuperabile se la riunione viene svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
  - c. Il Dirigente Scolastico individua, sulla base dell'incontro di cui al precedente comma, il personale ATA che partecipa ai lavori di commissioni o comitati previsti dai progetti del POF.

#### ART.13 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni: le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata; la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti: l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni per il personale con turno antimeridiano o turno lungo; l'orario di uscita non potrà essere precedente ai dieci minuti successivi all'orario di conclusione delle lezioni per il personale con turno pomeridiano o turno lungo.

#### ART.14 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni Istituto – personale, in senso bidirezionale, avvengono, di norma, dalle 7.30 alle 17.00, dal lunedì al venerdì.
2. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e del dirigente scolastico, è possibile inviare comunicazioni al personale o contattare il personale per le vie brevi, anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Per ragioni di sicurezza o di emergenza, i suddetti limiti orari sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.
3. Le comunicazioni avvengono di norma, attraverso il sito dell'istituzione scolastica (albo on line), la posta elettronica ed il registro elettronico.
4. Le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, istruzione ed orientamento.

#### ART.15 – 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

1. Le innovazioni tecnologiche ed i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale

interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

2. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici messi a disposizione dell'Istituto per le attività didattiche durante l'orario scolastico.
3. Al di fuori dell'orario scolastico, i docenti utilizzano gli strumenti tecnologici personali per attività di ricerca, di studio individuale e confronto collettivo.
4. L'Istituto mette a disposizione dei docenti il registro elettronico ed una piattaforma per la didattica digitale integrata con la quale i docenti possono svolgere l'attività didattica, programmare, creare gruppi di lavoro, di studio e ricerca con i colleghi, finalizzati esclusivamente all'attività didattica. Nessuna comunicazione diversa potrà essere veicolata attraverso gli stessi. La compilazione del registro del docente viene effettuata nelle ore di servizio, comprese le ore funzionali all'insegnamento.
5. Tutto il personale ed in particolare il personale amministrativo è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale.

#### **IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **ART. 16 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito all'art. 73 del CCNL 2007 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

##### **ART. 17 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, tra il personale interno all'istituzione scolastica solo a condizione che possieda le necessarie competenze tecniche per l'assunzione della funzione, adeguatamente comprovate da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere, e si dichiari a tal fine disponibile. In assenza di detto personale, il Dirigente individua un esperto esterno. Nell'attuale periodo di pandemia l'RSPP svolge anche le funzioni di Covid Manager.
2. Al RSPP compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

##### **ART. 18 - LE FIGURE SENSIBILI**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - a. responsabili delle squadre di emergenza
  - b. addetti al primo soccorso
  - c. addetti all'emergenza antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie, saranno appositamente formate ed aggiornate ogni tre anni attraverso specifici corsi.
3. Alle suddette figure competono tutte le funzioni previste dal T.U. 81/08, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

##### **ART. 19 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito uno o più persone tra il personale, secondo le dimensioni della scuola.
2. Il servizio di prevenzione e protezione è composto da:
  - a. Il Dirigente Scolastico (DS)
  - b. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
  - c. Il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
  - d. Il Medico Competente
3. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano i componenti del servizio. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza e i programmi di

informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

#### ART. 20 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. All'inizio dell'anno scolastico e comunque in tempi congrui con l'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico informa il personale sulle procedure in vigore per l'evacuazione in emergenza.
2. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di formazione nei confronti del personale, con particolare riferimento al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, agli addetti al primo soccorso e all'emergenza antincendio, al personale neo assunto e al personale che svolge il ruolo di preposto.
3. Per implementare la formazione si attingerà ai fondi assegnati dallo Stato.

#### ART. 21 – LAVORATORI SOTTOPOSTI A SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. I lavoratori fragili sono sottoposti a sorveglianza specifica a cura del medico competente in ragione della normativa vigente.

### V - MATERIE DI CONFRONTO PREVISTE DAL C.C.N.L. SCUOLA 2016-2018

A seguito di positivo confronto, si indicano le determinazioni assunte:

#### V.I. - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

##### ART. 22 – PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE

1. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente per ciò che concerne le attività funzionali all'insegnamento e ne dà informazione alla RSU e alle OO.SS.

##### ART. 23 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

1. L'orario di lavoro dei docenti si articola in cinque giorni.
2. L'orario di insegnamento è continuativo e non possono essere previste più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni - della durata massima di due ore ciascuna - possono essere utilizzate, su disponibilità del docente, per l'effettuazione delle ore eccedenti. L'interruzione può eccedere le due ore fra le attività di insegnamento e le altre attività funzionali.
3. L'orario di lavoro assegnato dal Dirigente Scolastico ai docenti all'inizio dell'anno scolastico tiene conto dei criteri organizzativi indicati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.
4. Per particolari sopraggiunte esigenze organizzative, il Dirigente Scolastico può apportare, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, modifiche all'orario di lavoro del docente, tenendo conto dei punti di cui sopra.
5. L'orario di lavoro del docente di sostegno viene svolto in contemporaneità con gli altri docenti assegnati alla classe.
6. Non possono essere previste più di sei ore di insegnamento nella giornata. Il massimo dell'orario previsto nella giornata può essere effettuato consecutivamente o meno. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

##### ART. 24 – ARTICOLAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico.
2. L'orario di servizio del personale ATA è definito su base settimanale e si articola in 5 giorni (dal lunedì al venerdì) in modo da assicurare la copertura di tutte le attività didattiche (7.30 – 17.00).
3. Nel caso sia necessario impegnare il personale in attività sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, oltre le sette ore e dodici giornaliere, va prevista almeno mezz'ora di intervallo.
4. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di servizio giornaliero.
5. I settori di lavoro sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
6. L'assegnazione ai settori vale per l'intero anno scolastico.



7. Nell'assegnare i settori si tiene conto dei seguenti criteri nell'ordine indicato in relazione alle prestazioni necessarie in un determinato settore
  - a. disponibilità personale
  - b. competenze specifiche e professionalità acquisite
  - c. graduatoria interna
  - d. rotazione

#### ART. 25 – TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale e Pasqua, nei mesi di luglio e agosto), il personale effettua ore 7,12 giornaliere per 5 giorni.
2. Nei periodi di sospensione delle lezioni e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali è possibile effettuare la chiusura della scuola. La chiusura è comunque disposta su delibera del Consiglio di Istituto quando l'assemblea del personale ATA ne faccia richiesta a maggioranza. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in attuazione della delibera del Consiglio di Istituto.
3. A richiesta del dipendente che ha prestato la propria attività oltre l'orario giornaliero, i giorni di chiusura potranno essere considerati giorni di riposo compensativo, in tutti gli altri casi saranno richieste dal dipendente le ferie. I giorni di riposo compensativo devono, in ogni caso, essere fruiti entro il 31 agosto.

#### ART. 26 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE IN PARTICOLARI SITUAZIONI

1. Qualora per particolari motivi (consultazioni elettorali, lavori straordinari, disinfestazioni, etc...) soltanto uno o più plessi dell'Istituto debbano rimanere chiusi e non si dia luogo all'interruzione totale delle lezioni, il funzionamento dei plessi è assicurato con il personale a disposizione.
2. Qualora si assenti un docente delle classi del plesso funzionante, il funzionamento viene assicurato da altri docenti dell'Istituto, secondo i seguenti criteri di priorità:
3. Docenti con incarico di supplenza breve negli altri plessi, partendo dal docente con minor punteggio in graduatoria.
4. Docenti con incarico fino al 30 giugno partendo dal docente con minor punteggio in graduatoria.
5. Docenti con incarico fino al 31 agosto partendo dal docente con minor punteggio in graduatoria.
6. Docenti in servizio a tempo indeterminato a partire dalle ultime posizioni nella graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al Contratto Nazionale sulle utilizzazioni.
7. I docenti di cui alla lettera a del comma 2 si recheranno nel plesso funzionante, secondo il proprio turno di servizio. Qualora non sia necessaria alcuna sostituzione, potranno allontanarsi dal plesso.
8. I docenti di cui alle lettere b, c, d del comma 2 resteranno a disposizione per eventuali chiamate in sostituzione di docenti assenti, secondo l'orario di servizio assegnato per l'anno scolastico in corso.

#### ART. 27 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA IN PARTICOLARI SITUAZIONI

1. Qualora per particolari motivi (consultazioni elettorali, lavori straordinari, disinfestazioni, etc...) soltanto uno o più plessi debbano rimanere chiusi e non si dia luogo all'interruzione totale delle lezioni, il funzionamento dei plessi è assicurato con il personale a disposizione.
2. Se l'interruzione del servizio riguarda plessi succursali, l'attività amministrativa verrà svolta secondo il consueto orario di funzionamento nel plesso sede degli uffici amministrativi.
3. Se l'interruzione del servizio riguarda la sede ove sono ubicati gli uffici amministrativi, il personale amministrativo effettuerà servizio nel plesso succursale al fine di assicurare il buon funzionamento del servizio ove si svolge l'attività didattica. In tal caso si dovrà assicurare la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo per ogni turno di servizio tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità
  - b. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta
4. Si dovrà assicurare la presenza di n. 2 unità di personale collaboratore scolastico, compreso l'eventuale personale di custodia, per ogni turno di servizio.
5. Qualora si assenti un collaboratore scolastico del plesso funzionante, il funzionamento viene assicurato da altri collaboratori dell'Istituto, secondo i seguenti criteri di priorità:
  - a. collaboratori scolastici con incarico di supplenza breve negli altri plessi, partendo dal personale con minor punteggio in graduatoria.
  - b. collaboratori scolastici con incarico fino al 30 giugno partendo dal personale con minor punteggio in graduatoria.

- c. collaboratori scolastici con incarico fino al 31 agosto partendo dal personale con minor punteggio in graduatoria.
  - d. collaboratori scolastici in servizio a tempo indeterminato a partire dalle ultime posizioni nella graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al Contratto Nazionale sulle utilizzazioni.
6. I collaboratori scolastici di cui al comma 5 resteranno a disposizione per eventuali chiamate in sostituzione di colleghi assenti, secondo l'orario di servizio assegnato per l'anno scolastico in corso.

#### ART. 28 – LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE ATA

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno chiede la disponibilità del personale ad effettuare lavoro straordinario ovvero prestazioni oltre l'orario d'obbligo.
2. Il lavoro straordinario è consentito nei casi di:
  - a. sostituzione personale ATA assente qualora non sia possibile il conferimento di supplenze;
  - b. riunioni degli organi collegiali o di commissioni;
  - c. inderogabili esigenze di servizio;
3. In periodi di maggiore concentrazione del lavoro (iscrizioni, programma annuale, particolari scadenze amministrative) e per particolari esigenze di servizio connesse all'implementazione del POF (gemellaggi, etc...), può essere richiesta la prestazione lavorativa straordinaria del personale nella giornata del sabato.
4. La comunicazione relativa alle prestazioni di lavoro straordinario dovrà essere notificata all'interessato dal DSGA con congruo anticipo. L'effettiva prestazione di lavoro straordinario dovrà risultare con l'apposizione di firme sull'apposito registro giornaliero con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine dell'effettiva prestazione.
5. Il lavoro straordinario sarà, di massima, equamente suddiviso tra il personale ATA che abbia dato la disponibilità.
6. Le ore o giornate di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo saranno recuperate, su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, in forma di corrispondenti ore/giornate di riposo compensativo, nelle giornate di chiusura degli uffici e nelle giornate di sospensione delle lezioni. Qualora il personale non effettui richiesta di recupero entro la metà di maggio, il DSGA provvede a programmare il piano dei recuperi.
7. La prestazione lavorativa straordinaria del personale nella giornata del sabato e della domenica viene incentivata.
8. E' demandato al DSGA, con cadenza mensile, di verificare e comunicare agli interessati il numero delle ore di straordinario effettuate dal personale ATA.

#### ART. 29 – FERIE DEL PERSONALE ATA

1. Entro il 30 maggio il DSGA presenta il piano annuale delle ferie del personale relativo all'anno scolastico in corso; pertanto le richieste da parte del personale devono essere presentate entro metà maggio.
2. Fermo restando quanto previsto dal Contratto Nazionale del Comparto Scuola vigente, per assicurare la continuità dei servizi amministrativi della scuola durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, le ferie saranno concesse al personale ATA in modo da assicurare la presenza di n. 2 unità di personale amministrativo compreso il DSGA e di n. 2 unità di personale collaboratore scolastico nel plesso di Direzione.

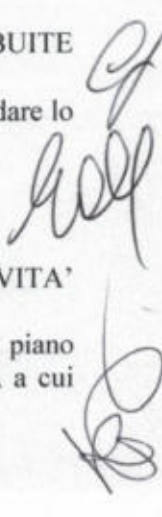
### V.II. - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

#### ART. 30 – INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico, accertata la disponibilità degli interessati, individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive in relazione ai seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a. competenze specifiche documentabili
  - b. titoli di studio

#### ART. 31 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

1. Nell'ambito di ogni singolo settore, accertata la disponibilità degli interessati, sulla base del piano del personale ATA proposto dal DSGA, il Dirigente Scolastico individua il personale ATA a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:



- a. competenza specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio o professionali e delle esperienze acquisite
- b. anzianità di servizio

### **V.III. - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

#### **ART. 32 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE DOCENTE**

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi persegue l'obiettivo di contemperare l'efficacia del servizio scolastico con le esigenze espresse dai docenti; pertanto, l'assegnazione dei docenti ai plessi tiene conto dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio oltre che della progettazione educativa, didattica e organizzativa elaborata dal Collegio dei docenti.
2. L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
3. I docenti a tempo indeterminato già in servizio nell'anno precedente sono confermati nel plesso dove hanno prestato servizio.
4. Qualora sussista in una sede un posto non occupato da docente già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede all'assegnazione tenendo conto delle richieste e/o disponibilità espresse dai docenti. L'assegnazione è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'Istituto. In caso di concorrenza l'assegnazione è disposta con graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al Contratto Nazionale sulle utilizzazioni.
5. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in uno dei plessi, per decremento d'organico, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

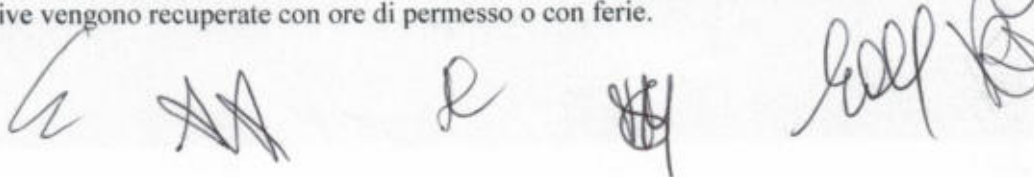
#### **ART. 33 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.**

1. Il personale a tempo indeterminato viene confermato nel plesso dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.
2. L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno. Pertanto, il personale a tempo indeterminato, entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso, comunica al Dirigente Scolastico eventuale richiesta di diversa assegnazione di plesso per l'anno scolastico successivo. La richiesta viene accolta laddove vi sia disponibilità di posti. Si deroga per i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla Legge 104/92 art. 3 comma 6, ai quali si garantisce il plesso richiesto.
3. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale a tempo indeterminato in servizio in uno dei plessi, per decremento dell'organico o altro, si procede all'assegnazione in altro plesso previa disponibilità del personale; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'Istituto.
4. Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti non occupati da personale a tempo indeterminato, si procede all'assegnazione della sede sulla base della graduatoria interna (assegnazione del personale trasferito con decorrenza 1° settembre, personale neo immesso in ruolo, personale a tempo determinato). In ogni caso viene garantito il personale che si trova in particolari situazioni previste dalla L.104/92 art. 3 comma 6 in servizio al 1° settembre.
5. Il personale collaboratore scolastico, assegnato ad un plesso, in relazione alle esigenze organizzative della scuola può essere chiamato a completare l'orario di lavoro in altro plesso. Tale flessibilità viene incentivata.

### **V.IV. - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

#### **ART. 34 – PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA.**

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo ed in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.



#### ART. 35 – PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE.

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:
  - a. per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR, organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR), organizzati in rete con altre scuole;
  - b. se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano dell'offerta Formativa.
2. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
3. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
  - a. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
  - b. coerenza del corso con la materia di insegnamento;
  - c. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
  - d. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
  - e. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;

#### V.V. - PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

#### ART. 36 – MISURE DI BENESSERE ORGANIZZATIVO

1. Il Dirigente Scolastico agevola l'effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola, valorizzando la comunicazione, la circolarità delle idee e dei valori, i principi di giustizia e di uguaglianza, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà di tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
3. Il Dirigente Scolastico adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
  - a. chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
  - b. assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze.
4. Il Dirigente Scolastico promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

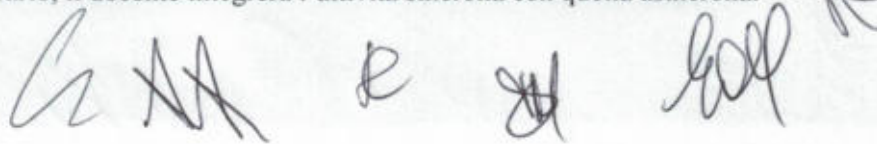
#### VI - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

#### ART. 37 – QUANDO SI RICORRE ALLA DDI (DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA)

1. Fino al perdurare dello stato di emergenza Covid-19, la DDI sarà effettuata in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza disposta a livello nazionale o locale o dall'autorità sanitaria e in caso vi siano alunni impossibilitati a frequentare le lezioni in presenza per il contenimento del contagio da Covid-19 (alunni in quarantena e/o isolamento, alunni fragili).

#### ART. 38 – QUOTE ORARIE SETTIMANALI DI LEZIONE

1. Nel caso di sospensione totale dell'attività didattica in presenza, l'orario di lezione settimanale dei docenti dovrà corrispondere al nuovo quadro di lezioni declinato nell'apposito Piano scolastico in applicazione delle Linee guida sulla DDI che prevedono una rimodulazione delle attività educative e didattiche per gli alunni con una quota minima di lezione a seconda del grado di scuola, avendo cura di assicurare un adeguato spazio settimanale a tutte le discipline. Le prestazioni di insegnamento dei docenti, all'interno dell'orario settimanale stabilito dal piano, sono assicurate in modalità sincrona alla classe. A completamento dell'orario, il docente integrerà l'attività sincrona con quella asincrona.



2. Nel caso di sospensione parziale dell'attività didattica in presenza e il docente abbia solo una classe in quarantena e questi non sia in quarantena, attuerà la didattica a distanza con la propria classe dalla sede scolastica, completerà l'orario di servizio per svolgere attività asincrona, come meglio specificato nell'art. 39, ma in caso di emergenza resterà a disposizione.
3. Nel caso di sospensione parziale dell'attività didattica in presenza ed il docente abbia classi in DDI e classi in presenza, questi manterrà il suo orario settimanale di servizio in presenza e, nelle ore di lezione eventualmente non utilizzate per le classi a distanza in modalità sincrona, questi completerà l'orario di servizio per svolgere attività asincrona come meglio specificato nell'art. 39, ma in caso di emergenza resterà a disposizione.
4. Ai fini della rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico.

**ART. 39 – DOCENTE IN QUARANTENA FIDUCIARIA O IN ISOLAMENTO FIDUCIARIO MA NON IN MALATTIA CERTIFICATA**

1. Il docente in quarantena fiduciaria o in isolamento fiduciario ma non in malattia certificata svolge da remoto attività didattica a distanza con le sue classi in quarantena fiduciaria o isolamento fiduciario secondo l'orario previsto nel piano scolastico della DDI.
2. Se una o più classi di titolarità sono presenti a scuola, il docente in quarantena può svolgere la lezione a distanza solo in co-presenza con un altro docente a disposizione e/o supplente anch'esso presente a scuola insieme agli alunni, seguendo l'orario della classe in presenza.

**ART. 40 – PAUSE DURANTE L'ORA DI LEZIONE**

1. Durante le attività didattiche in modalità sincrona, il docente può introdurre opportuni momenti di pausa nel corso della lezione anche al fine di recuperare la capacità di attenzione degli alunni, che potrebbe ridursi a causa della particolare modalità con cui si svolgono le lezioni a distanza. Queste pause non devono essere recuperate dal docente e i relativi periodi rientrano a tutti gli effetti nell'orario di servizio.

**ART. 41 – ORARIO DI LAVORO DEL DOCENTE**

1. In caso di sospensione totale dell'attività didattica in presenza, il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio, come da contratto nazionale. Le prestazioni di insegnamento dei docenti, all'interno dell'orario settimanale stabilito dal piano (2 ore e mezzo settimanali per la scuola dell'infanzia, 10 ore settimanali per la classe prima della scuola primaria, 15 ore settimanali per le classi seconde, terze, quarte e quinte della scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado), sono assicurate in modalità sincrona.
2. A completamento dell'orario di servizio settimanale di cui al comma 1, il docente integrerà l'attività sincrona di classe con quella sincrona individualizzata o per piccoli gruppi o con quella asincrona declinata dal collegio dei docenti (riunioni di programmazione, videoconferenze per il coordinamento delle attività di insegnamento/programmazione/valutazione e per l'elaborazione di unità di apprendimento, caricamento documentazione, correzione e rinvio compiti agli alunni, materiali, compiti, moduli, sul registro elettronico e su Classroom, etc...).
3. Anche nelle attività a distanza gli impegni dei docenti devono seguire il piano delle attività (riunioni, consigli, ecc.) così come deliberato dal collegio dei docenti.
4. Ai docenti in DDI sono garantiti tutti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro.
5. Va garantito, anche per quanto riguarda il lavoro a distanza dei docenti, il diritto alla disconnessione.

**ART. 42 – FORMAZIONE**

1. Al personale docente va garantita la necessaria formazione sulla DDI. In particolare sono assicurati specifici moduli inerenti l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI e la privacy.

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

## PARTE ECONOMICA

### ART.43 – RISORSE

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. i finanziamenti per il *Fondo delle Istituzioni scolastiche*;
  - b. i finanziamenti per le *Funzioni Strumentali* all'offerta formativa;
  - c. i finanziamenti per gli *Incarichi Specifici* del personale ATA;
  - d. i finanziamenti per la remunerazione delle *Ore Eccedenti* l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti;
  - e. i finanziamenti per la remunerazione delle *attività complementari di educazione fisica*;
  - f. i finanziamenti per retribuire la *valorizzazione del personale scolastico*.
  - g. i finanziamenti per progetti relativi alle *Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica*;
  - h. le economie del MOF relative al precedente anno scolastico;
  - i. le risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o progetti.

### ART. 44 – FUNZIONI STRUMENTALI

1. L'importo disponibile per le funzioni strumentali è suddiviso in parti uguali fra i docenti individuati dal collegio come da **allegato 1**.
2. Il Dirigente Scolastico provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti dovranno manifestare l'interesse all'attribuzione di tali funzioni.

### ART. 45 – INCARICHI SPECIFICI

1. Le risorse complessive vengono ripartite come da **allegato 2**.
2. Nell'ambito di ogni singolo settore, vista la proposta del Direttore SGA e accertata la disponibilità degli interessati, il Dirigente Scolastico individua il personale ATA a cui affidare lo svolgimento degli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri:
  - a. competenza specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio o professionali e delle esperienze acquisite
  - b. anzianità di servizio
3. Non possono essere cumulati più incarichi specifici.
4. E' escluso dagli incarichi specifici il personale ATA che beneficia della posizione economica di cui al CCNL 2006/2009 ed il personale con part time.

### ART. 46 – FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. Le risorse finanziarie finalizzate alla valorizzazione del personale sono ripartite come indicato nell'**allegato 3**.

### ART. 47 – ORE ECCEDENTI

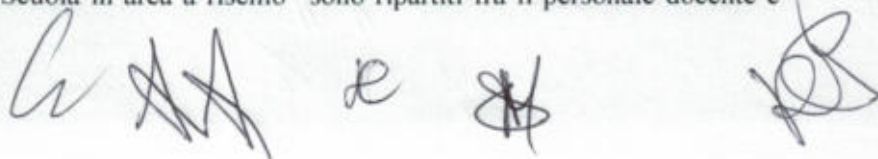
2. Le risorse complessive sono utilizzate in relazione alle necessità nei vari ordini di scuola come da **allegato 4**.
3. Le ore eccedenti saranno attribuite per la sostituzione dei docenti assenti, previa disponibilità degli interessati, secondo i seguenti criteri:
  - a. docente della stessa classe/consiglio di classe
  - b. docente della stessa disciplina
  - c. alternanza e rotazione.
4. Prima di conferire ore eccedenti, si procederà ad utilizzare per le supplenze il personale docente che ha usufruito di permessi brevi.
5. Le ore eccedenti effettuate dai docenti possono essere recuperate su richiesta.

### ART. 48 – ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

1. Non sono state programmate per l'a.s. 2020-2021 attività complementari di educazione fisica.

### ART. 49 – PROGETTO SCUOLA IN AREA A RISCHIO

1. I fondi finanziati per il progetto "Scuola in area a rischio" sono ripartiti fra il personale docente e ATA come da **allegato 5**.



ART. 50 – FONDO D'ISTITUTO

1. Le risorse del FIS vengono ripartite fra il personale docente e ATA come da **allegato 6**.
2. L'utilizzazione del fondo d'istituto fra il personale docente della scuola dell'infanzia, di scuola primaria e della scuola secondaria avviene in maniera flessibile sulla base della programmazione prevista dal POF.

ART. 51 – FONDO D'ISTITUTO: STANZIAMENTI PER I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

1. Vengono stanziati somme per i due Collaboratori del Dirigente come da **allegato 6**.

ART. 52 – FONDO D'ISTITUTO: STANZIAMENTI PER LA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVO – DIDATTICA DEI DOCENTI

1. Per la flessibilità organizzativa - didattica dei docenti non si effettuano stanziamenti.

ART. 53 – FONDO D'ISTITUTO: STANZIAMENTI PER ATTIVITA' E PROGETTI DEL POF SVOLTI DAL PERSONALE DOCENTE

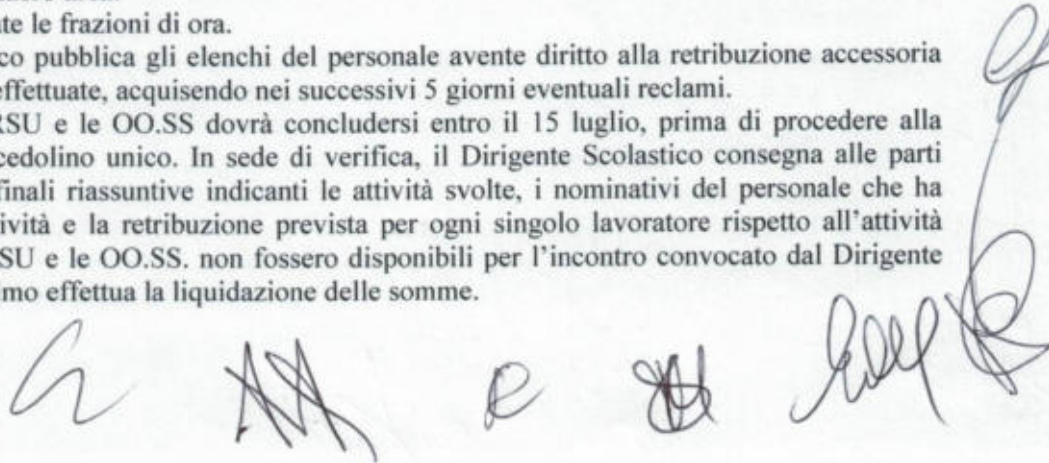
1. Per gli stanziamenti relativi alle altre attività e progetti vedasi **l'allegato 6**.
2. Ai docenti che ricoprono Funzioni Strumentali, il relativo compenso è onnicomprensivo del tempo dedicato alla partecipazione alla commissione POF e alle riunioni di predisposizione, analisi e valutazione del POF.

ART. 54 – FONDO D'ISTITUTO: ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE ATA

1. Per il personale ATA le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario di servizio nella forma della intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orario di impegno aggiuntivo. Si precisa che i compensi connessi all'intensificazione non sono tramutabili in ore di recupero.
2. I compensi per la sostituzione dei colleghi assenti sono proporzionali all'orario di servizio prestato.
3. Per gli stanziamenti complessivi relativi alle attività da svolgere vedasi **l'allegato 6** alla contrattazione.

ART. 55 – CONFERIMENTO E VERIFICA DEGLI INCARICHI – NORME COMUNI A TUTTI GLI ISTITUTI CONTRATTUALI.

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico è indicato il compenso spettante o il monte ore.
3. Ha diritto al pagamento dell'incarico prestato il personale a tempo indeterminato, il personale incaricato annuale o al termine delle attività didattiche ed il personale con supplenza breve che sostituisce il titolare per attività non rinviabili al rientro del titolare assente.
4. Al termine dell'anno scolastico, il Dirigente richiede a tutto il personale una dichiarazione circa le attività realmente effettuate, da consegnare entro e non oltre il 30 giugno. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il dirigente controlla le dichiarazioni oppure i fogli firma presenze consegnati dalle funzioni strumentali/coordinatori di macro area. In assenza di dichiarazioni personali, il calcolo del compenso spettante sarà effettuato sulla scorta degli atti d'ufficio. Le ore non effettuate non sono retribuite. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste non sono retribuite. Resta inteso che per eventuali ulteriori ore svolte in assenza di lettera di incarico nulla è dovuto, tranne nel caso si tratti di supplenti del personale che ha ricevuto l'incarico. Se vi è discordanza fra le dichiarazioni individuali ed i fogli firma presentati, si tiene conto di questi ultimi.
5. Per tutte le attività aggiuntive che non prevedono la firma di presenza il compenso erogato è forfetario, commisurato al raggiungimento degli obiettivi e certificato dalla funzione strumentale o dal coordinatore di macro area.
6. Non vengono liquidate le frazioni di ora.
7. Il Dirigente Scolastico pubblica gli elenchi del personale avente diritto alla retribuzione accessoria con le ore da questi effettuate, acquisendo nei successivi 5 giorni eventuali reclami.
8. La verifica con la RSU e le OO.SS dovrà concludersi entro il 15 luglio, prima di procedere alla liquidazione con il cedolino unico. In sede di verifica, il Dirigente Scolastico consegna alle parti sindacali le tabelle finali riassuntive indicanti le attività svolte, i nominativi del personale che ha svolto le singole attività e la retribuzione prevista per ogni singolo lavoratore rispetto all'attività svolta. Qualora la RSU e le OO.SS. non fossero disponibili per l'incontro convocato dal Dirigente Scolastico, quest'ultimo effettua la liquidazione delle somme.



9. Le economie che dovessero verificarsi saranno corrisposte al personale, previo incontro con la RSU e alle OO.SS. territoriali rappresentative. La ripartizione delle economie avviene sulla base delle esigenze evidenziate, senza tener conto della provenienza del fondo.
10. Tutte le somme riportate nella contrattazione sono da intendersi al lordo dipendente.

ART. 56 – RISORSE PROVENIENTI DALL'AMMINISTRAZIONE E DA ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI, DESTINATE A RETRIBUIRE IL PERSONALE DELLA SCUOLA, A SEGUITO DI ACCORDI, CONVENZIONI O PROGETTI.

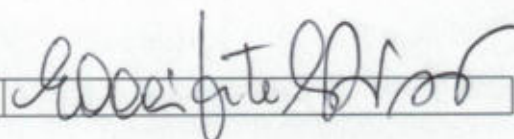
1. Per l'a.s. 2020-21 sono previsti i sotto elencati progetti, il cui finanziamento dell'amministrazione e di altri Enti pubblici o privati è destinato a remunerare il personale: Corsi pomeridiani on line, corsi di formazione del personale, Frutta nella scuola.
2. Il Dirigente Scolastico provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti dovranno manifestare l'interesse all'attribuzione degli incarichi.
3. Il personale è selezionato sulla base dei seguenti criteri:
  - a. competenza specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio o professionali e delle esperienze acquisite.

Letto e sottoscritto

### FIRMA

**Parte pubblica:**

D.S. OCCIPITE DI PRISCO ELEONORA

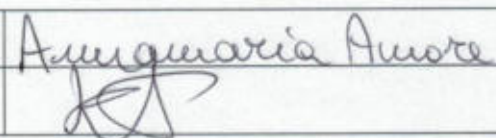


**Parte Sindacale:**

La RSU

Docente ANNAMARIA AMORE

Docente KATIA PALUZZI



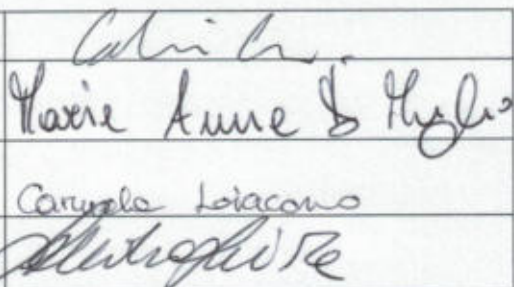
Le OO.SS. Scuola Territoriali

Il rappresentante della FLC CGIL SCUOLA LUIGI CELIDONIO

Il rappresentante dello SNALS CONFSAI SCUOLA DI MEGLIO MARIA ANNA

Il rappresentante della FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA LOIACONO CARMELA

Il rappresentante della CISL SCUOLA SANDRA GUIDA





## ALLEGATO 1

### FUNZIONI STRUMENTALI

Determinazione del fondo: € 4.755,71

Le risorse sono utilizzate come di seguito specificato:

AREA	FUNZIONI STRUMENTALI	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
B	GESTIONE DEL POF	1	1.188,930	
C	INTERVENTI PER GLI ALUNNI	1	1.188,930	
G	SOSTEGNO AI DOCENTI	1	1.188,920	
H	DIDATTICA DIGITALE	1	1.188,930	
	<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>		<b>4.755,71</b>	<b>6.310,83</b>

## ALLEGATO 2

### INCARICHI SPECIFICI

Determinazione del fondo: € 2.853,99

Il budget è così distribuito:

	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>ASS. AMMINISTRATIVI</b>			
Interventi mirati all'inclusione degli studenti con Bisogni educativi speciali, disabili e non, tenuta della documentazione	1	691,49	
<b>TOTALE AMM.</b>	<b>1</b>	<b>691,49</b>	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Supporto segreteria, assistenza alunni scuola infanzia, assistenza di base agli alunni H e addetto all'emergenza e al primo soccorso	1	250,00	
Supporto segreteria, assistenza di base agli alunni H e addetto all'emergenza e al primo soccorso	1	225,00	
Assistenza di base agli alunni H, assistenza alunni scuola infanzia, addetto all'emergenza e al primo soccorso	1	187,50	
Assistenza di base agli alunni H, addetto all'emergenza e al primo soccorso	8	1.500,00	
<b>TOTALE C.S.</b>	<b>11</b>	<b>2.162,50</b>	
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>		<b>2.853,99</b>	<b>3.787,24</b>



## ALLEGATO 3

### FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Determinazione del fondo: € 16.154,85

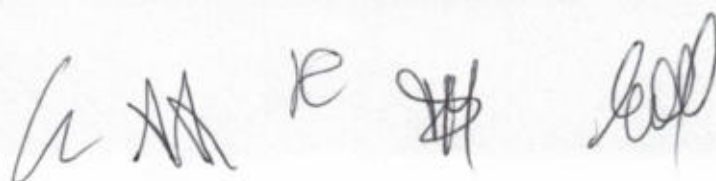
Economie: € 1.758,47

Totale: € 17.913,32

Le risorse sono utilizzate come di seguito specificato:

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>ASS. AMMINISTRATIVI</b>			
Raccordo Dipartimento di Prevenzione ASL (Tracciamento)	1	217,50	
Supporto Amministrativo Covid (Profilassi)	1	217,50	
<b>TOTALE AMM.</b>	<b>2</b>	<b>435,00</b>	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	21	3.150,00	
Sanificazione spazi	21	1.436,46	
<b>TOTALE C.S.</b>	<b>21</b>	<b>4.586,46</b>	
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE ATA</b>		<b>5.021,46</b>	<b>6.663,48</b>

<b>DOCENTE CPFR</b>			
Supporto Amministrativo Covid (Profilassi)	1	116,86	
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>116,86</b>	
<b>DOCENTI</b>			
<b>A</b>	<b>AREA DELLA VALUTAZIONE E DEL MIGLIORAMENTO</b>		
	<b>1</b>	<b>50</b>	
	Coordinamento		
	1		
<b>1</b>	Stesura e revisione del Rapporto di Autovalutazione		
<b>2</b>	Progettazione, attuazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano di Miglioramento		
a	1	10	
b	Nuovi ambienti di apprendimento per una didattica innovativa		
	1	10	
c	Crescere in continuità		
	1	10	
d	Monitoraggio grado di soddisfazione del servizio scolastico. Oggetto d'indagine: famiglie, alunni, personale scolastico		
	1	20	
e	Condivisione e diffusione dei dati relativi al Piano di Miglioramento		
	1	10	
<b>3</b>	Progettazione, Coordinamento, Verifica e Valutazione di area.		
<b>TOTALE ORE</b>		<b>110</b>	
<b>TOTALE EURO</b>		<b>1.925,00</b>	

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE		PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>F</b>	<b>AREA DELLA "DIDATTICA DIGITALE"</b>			
<b>1</b>	<b>Elaborazione Piano Didattica Digitale Integrata</b>	6	36	
<b>2</b>	<b>TEAM DIGITALE: Formazione interna negli ambiti PNSD - Diffusione soluzioni metodologiche - Iniziative e concorsi di area proposti da enti e associazioni esterne</b>	3	45	
<b>3</b>	<b>Adesione a proposte che prevedono l'uso delle tecnologie e lo sviluppo delle competenze digitali - Avviamento al pensiero computazionale</b>			
1	Progetto Accodiamoci!			
a	Infanzia	1	6	
b	Primaria	3	18	
c	Secondaria	1	0	
<b>4</b>	<b>Generazioni connesse</b>	2	16	
<b>5</b>	<b>Biblioteca Scolastica Multimediale</b>			
1	Catalogo informatizzato in rete COMPERIO	1	6	
2	Prestito digitale MLOL			
	Primaria	1	10	
3	Attività di promozione alla lettura e scrittura: Incontri con autore e artista - Libriamoci - La settimana della lettura - Il maggio dei libri- Io leggo perché - Scelte di classe - Lasciami leggere a scuola			
	Secondaria	1	6	
	Primaria	1	3	
5	Progetto Memoria	1	3	
<b>6</b>	<b>Collaborazione alle attività di assistenza tecnica</b>			
	Collaborazione alle attività di assistenza tecnica, compresa l'esecuzione su tutti i PC del <i>diagnostic tool</i> per le prove INVALSI			
	Beschi	1	10	
	Piero della Francesca	1	10	
<b>7</b>	<b>Gsuite: Ruolo di super-amministratore comprese le operazioni di avvio/chiusura dell'anno scolastico, caricamento/sospensione utenti nei plessi</b>			
	Piero della Francesca	2	30	
	Calderini - Infanzia	1	15	
<b>8</b>	<b>Gsuite : help desk</b>			
a	Infanzia	1	15	
b	Calderini	1	15	
c	Piero della Francesca	2	30	
<b>9</b>	<b>Progettazione, Coordinamento, Verifica e Valutazione di area</b>			
<b>TOTALE ORE</b>			274	
<b>TOTALE EURO</b>			4.795,00	

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE		PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>G</b>	<b>SERVIZIO PSICOPEDAGOGICO</b>			
<b>1</b>	<b>Scuola Secondaria</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	
	<b>TOTALE ORE</b>		<b>35</b>	
	<b>TOTALE EURO</b>		<b>612,50</b>	

Attività A.S. 2019-2020 non programmate effettuate durante l'emergenza Covid-19 (DELIBERA COLLEGIO DOCENTI 25/06/2020)		PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>1</b>	<b>Coordinamento organizzativo</b>			
a	Coordinatori classi III <sup>^</sup> secondaria (Esami di Stato)	4	24	
b	Presidenti di interclasse Calderini	5	15	
c	Presidenti di interclasse Piero della Francesca	5	30	
d	Supporto tecnico scrutini secondaria	1	11	
	<b>Referente di classe per l'inclusione (supporto agli alunni con disabilità per la stesura dell'elaborato conclusivo da produrre per l'esame di stato)</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	
	<b>Animatore digitale Ricognizione e confronto offerte varie piattaforme per la DAD; registrazione e monitoraggio dell'attivazione piattaforma Gsuite (compreso il contatto con Campustore e l'Equipe territoriale); coordinamento con DS, segreteria, web master, gruppo di lavoro; supporto ad altre scuole del territorio per attivazione o risoluzione di problematiche legate alla piattaforma; autoformazione e formazione informale gruppo di lavoro; organizzazione unità organizzative, inserimento massivo utenti e settaggio dei vari applicativi a seconda del tipo di utenza; validazione utenze docenti nel gruppo "insegnanti di Classroom"; sensibilizzazione, supporto e condivisione materiale per autoapprendimento dei diversi applicativi; promozione eventi formativi con Enti accreditati e con Equipe Territoriale; salvataggio file log per il tracciamento presenze tre moduli PON e scrutini secondaria; studio e organizzazione chiusura anno scolastico;</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	
<b>3</b>	<b>3a Video tutorial attivazione G Suite</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	
<b>4</b>	<b>Team digitale</b>			
	<b>Ruolo di super-amministratore Gsuite comprese le operazioni di chiusura dell'anno scolastico, caricamento massivo utenti nei plessi:</b>			
	<b>Tuccimei</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	

	Piero della Francesca	1	30	
	Piero della Francesca	1	30	
	Calderini	1	30	
	Calderini	1	10	
c	Ruolo di super-amministratore Gsuite, caricamento docenti Tuccimei	1	5	
d	Ruolo di super-amministratore Gsuite in fase di avvio	1	5	
7	<b>Affiancamento dei docenti nella DaD, collaborazione costante con il personale di segreteria per la gestione della documentazione educativa.</b>	2	40	
	<b>TOTALE ORE</b>		<b>311</b>	
	<b>TOTALE EURO</b>		<b>5.442,50</b>	
	<b>TOTALE VALORIZZAZIONE DOCENTI</b>		<b>12.891,86</b>	<b>17.107,50</b>

## ALLEGATO 4

### ORE ECCEDENTI

Determinazione del fondo: € 2.815,77  
 Economie anno precedente € 91,50  
 Totale risorse: € 2.907,27

Le risorse sono utilizzate come di seguito specificato:

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>DOCENTI</b>		
Infanzia (1/90 retribuzione iniziale = 18,52)		
Primaria (1/87 retribuzione iniziale = 19,15)		
Secondaria (1/65 retribuzione iniziale = 27,81)		
<b>TOTALE</b>	<b>2.907,27</b>	<b>3.857,95</b>

### PROGETTO SCUOLA IN AREA A RISCHIO

Determinazione del fondo: € 3.312,61

Economie: € 2.712,50

Totale: € 6.025,11

Le risorse sono utilizzate come di seguito specificato:

SCUOLA IN AREA A RISCHIO	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>DSGA</b>			
Team digitale e comodato d'uso device	1	533,29	
<b>TOTALE DSGA</b>	<b>1</b>	<b>533,29</b>	
<b>ASS. AMMINISTRATIVI</b>			
Supporto amm. realizzazione progetti	3	348,00	
Supporto amm. comodato d'uso device	1	145,00	
Supporto amm. comodato d'uso device	1	220,00	
<b>TOTALE AMM.</b>	<b>5</b>	<b>713,00</b>	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Assistenza disabili gravissimi Calderini	3	375,00	
Assistenza disabili gravissimi Piero Della Francesca	3	562,50	
<b>TOTALE C.S.</b>	<b>6</b>	<b>937,50</b>	
<b>TOTALE AREA A RISCHIO ATA</b>		<b>2.183,79</b>	<b>2.897,90</b>

<b>DOCENTE CPFR</b>			
	Supporto Amministrativo Covid (Profilassi)	1	43,82
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>43,82</b>
<b>DOCENTI ATTIVITA'</b>			
<b>6</b>	<b>Commissione orari + piani orari DDI</b>		
a	Primaria	3	105
8	Supporto organizzativo scrutini secondaria	1	2
	<b>TOTALE ORE</b>		<b>107</b>
	<b>TOTALE EURO</b>		<b>1.872,50</b>

	Attività A.S. 2019-2020 non programmate effettuate durante l'emergenza Covid-19 (DELIBERA COLLEGIO DOCENTI 25/06/2020)		
<b>4</b>	<b>Team digitale</b>		
c	Ruolo di super-amministratore Gsuite, caricamento docenti Tuccimei	1	5
d	Ruolo di super-amministratore Gsuite in fase di avvio	1	5

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

<b>5</b>	<b>Assistenza tecnica Gsuite</b>			
	Help desk	5	50	
<b>6</b>	<b>Studio, ricerca ed elaborazione dei nuovi criteri di valutazione del comportamento e delle discipline nella Didattica a Distanza; elaborazione di format, modelli e griglie di calcolo per la valutazione negli esami (o.m. 9 e 11 del 16/06/2020)</b>			
	Gruppo lavoro	5	50	
	<b>TOTALE ORE</b>		<b>110</b>	
	<b>TOTALE EURO</b>		<b>1.925,00</b>	
	<b>TOTALE AREA A RISCHIO DOCENTI</b>		<b>3.841,32</b>	<b>5.097,43</b>

## ALLEGATO 6

### FONDO D'ISTITUTO

Determinazione del fondo: € 42.560,17

Economie: € 6.405,00

Totale: € 48.965,17

Le risorse sono utilizzate come di seguito specificato:

	Lordo dipendente	Lordo dipendente
<b>Indennità di direzione al DSGA (parte variabile)</b>	<b>5.010,00</b>	
<b>DOCENTI</b>	<b>32.695,67</b>	
Collaboratori DS	3.500,00	
Flessibilità organizzativa /	0,00	
Attività CPFR	443,17	
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	14.892,50	
Progetti	13.860,00	
<b>ATA</b>	<b>11.259,50</b>	
Ass. amministrativi	4.509,50	
Collaboratori scolastici	6.750,00	
<b>TOTALE</b>	<b>48.965,17</b>	

### PERSONALE ATA

#### ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

ASS. AMMINISTRATIVI				
	ATTIVITA'	N.	ORE	
1	Ingresso 7.30 per sostituzione colleghi assenti	6	78	
2	Registro elettronico docenti	2	24	
3	Convocazione supplenti	2	22	
4	Polis- identificazione pin per NOI PA	1	5	
5	Iscrizioni on line	2	20	
6	Nuova passweb	3	21	
7	Rimborsi 2019-2020	1	6	
8	Supp. Amministrativo progetti POF	3	12	
9	Convalide GPS	5	43	
10	Supp Comodato d'uso device	2	20	
11	Servizi esterni	3	24	
12	Magazzino	1	10	

*[Handwritten signatures and initials]*

13	Piattaforma DDI GSUITE	2	20	
14	Straordinario del sabato	2	6	
<b>TOTALE ORE</b>			<b>311</b>	
<b>TOTALE EURO</b>			<b>4.509,50</b>	

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
	<b>ATTIVITA'</b>	<b>N.</b>	<b>ORE</b>	
1	Tenuta magazzino	2	14	
2	Interventi di pulizia a seguito di manutenzioni straordinarie	15	105	
3	Organizzazione di spazi per rischio Covid (inizio anno)	17	110	
4	Sostituzione arredi per collocazione banchi monoposto	8	40	
5	Assistenza disabili gravissimi	6	33	
6	Organizzazione e pulizia spazi per lunch box	1	4	
7	Reperibilità per allarme plessi	6	108	
8	Flessibilità: scivolo orario 11.30 - 17.30	6	27	
9	Sicurezza: coordinamento squadre antincendio e primo soccorso	4	16	
10	Flessibilità: ingresso alle 7.30	13	54	
11	Orario a scavalco fra plessi o spezzato	2	10	
12	Straordinario del sabato	4	19	
<b>TOTALE ORE</b>			<b>540</b>	
<b>TOTALE EURO</b>			<b>6.750,00</b>	

<b>TOTALE FIS ATA</b>		<b>11.259,50</b>	<b>14.941,35</b>
-----------------------	--	------------------	------------------

**PERSONALE DOCENTE**  
**ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

<b>ATTIVITA' C.P.F.R.</b>				
<b>(DOCENTE COLLOCATO PERMAN. FUORI RUOLO)</b>				
	<b>ATTIVITA'</b>	<b>N.</b>	<b>ORE</b>	
1	Ingresso 7.30 per sostituzione colleghi assenti	1	8	
2	Convocazione supplenti	1	8	
3	Magazzino	1	9,324	
<b>TOTALE ORE</b>			<b>25,324</b>	
<b>TOTALE EURO</b>			<b>443,17</b>	

	<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
1	Funzioni vicarie DS e supporto organizzativo nella scuola secondaria			
2	Sostituzione del DS in assenza del vicario e supporto organizzativo nella scuola primaria			
<b>TOTALE ORE</b>			<b>200</b>	
<b>TOTALE EURO</b>			<b>3.500,00</b>	

*[Handwritten signatures and initials]*



	<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
1	Coordinatore scuola dell'infanzia	1	16	
2	Coordinatore scuola primaria Calderini	1	48	
3	Coordinatori			
a	scuola secondaria	11	96	
b	scuola primaria	34	272	
c	scuola infanzia	6	24	
4	Tutor docenti neo assunti	5	75	
6	Commissione orari + piani orari DDI			
b	secondaria	2	54	
6	Commissione ripartenza	8	170	
7	Presidenti di interclasse	9	56	
	Piero	5	40	
	Calderini	4	16	
8	Supporto organizzativo scrutini secondaria	1	10	
	<b>TOTALE ORE</b>		<b>821</b>	
	<b>TOTALE EURO</b>		<b>14.367,50</b>	
9	Ore di insegnamento PAI in corso d'anno		15	
	<b>TOTALE ORE</b>		<b>15</b>	
	<b>TOTALE EURO</b>		<b>525,00</b>	
	<b>TOTALE ATTIVITA' FIS DOCENTI</b>		<b>14.892,50</b>	

	<b>AREA DEL POF (COORDINAMENTO)</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
A	<b>AREA DELLA VALUTAZIONE E DEL MIGLIORAMENTO</b>	1	5	
2	<b>Progettazione, attuazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano di Miglioramento</b>			
a	Progettare e valutare per competenze	1	5	
b	Nuovi ambienti di apprendimento per una didattica innovativa	1	5	
c	Crescere in continuità	1	5	
d	Monitoraggio grado di soddisfazione del servizio scolastico. Oggetto d'indagine: famiglie, alunni, personale scolastico	1	5	
e	Condivisione e diffusione dei dati relativi al Piano di Miglioramento	1	5	
3	<b>Progettazione, Coordinamento, Verifica e Valutazione di area.</b>			
	<b>TOTALE ORE</b>		<b>30</b>	
	<b>TOTALE EURO</b>		<b>525,00</b>	

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

	AREA DEL POF (FUNZIONE STRUMENTALE)	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>B</b>	<b>GESTIONE DEL POF</b>			
<b>4</b>	<b>Pubblicizzazione del POF d'Istituto</b>			
<b>3</b>	<b>Open day virtuale</b>	<b>11</b>	<b>96</b>	
a	Scuola infanzia	3	27	
b	Scuola primaria	6	24	
c	Scuola secondaria	3	45	
<b>4</b>	<b>Sportello iscrizioni in videoconferenza</b>	<b>7</b>	<b>34</b>	
a	Scuola infanzia	2	6	
b	Scuola primaria	2	14	
c	Scuola secondaria	3	14	
<b>5</b>	<b>Coordinamento attività giornale scolastico digitale</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	
	Elaborazione Regolamento e Patto di			
<b>6</b>	<b>Corresponsabilità</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	
	<b>TOTALE ORE</b>		<b>187</b>	
	<b>TOTALE EURO</b>		<b>3.272,50</b>	

	AREA DEL POF (FUNZIONE STRUMENTALE)	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>C</b>	<b>ATTUAZIONE DI INTERVENTI PER GLI ALUNNI</b>			
<b>1</b>	<b>Coordinamento attività di potenziamento competenze disciplinari</b>			
	Attività di potenziamento competenze disciplinari:			
1	giochi matematici - Premio Maria Grazia Venturini	1	5	
2	statisticamente	1	3	
3	le piazze di Roma nei secoli	1	3	
4	sperimentazione CLIL	1	3	
5	Progetto Lingua (percorso interdisciplinare della classe)	2	8	
6	Laboratorio di yoga della risata (da concludere)	1	0	
7	Ed alla lirica (da concludere)	1	3	
<b>3</b>	<b>Organizzazione recupero degli apprendimenti (PAI e PIA)</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	
<b>3</b>	<b>Coordinamento di attività di educazione alla salute</b>			
1	Unplugged		<b>38</b>	
	Coordinatore	1	5	
	Docenti	7		
	2A - 3A		9	
	2B		6	
	2C		6	
	2D		6	
	3B		3	
	3C		3	

<b>5</b>	<b>Continuita'</b>		
2	Formazione sezioni infanzia	2	12
3	Formazione classi prime primaria	6	36
4	Formazione classi prime secondaria	5	30
5	Interventi educativo - didattici nelle classi IV e V primaria		26
	IV REF	8	
	V REF	8	
	SEC REF	10	
	Interventi*		74
	anche IV	1	11
	anche IV	1	10
	anche IV	1	12
		1	7
	anche IV	1	3
		1	7
		1	7
	anche IV	1	13
		1	4
<b>TOTALE</b>			<b>265</b>
<b>TOTALE EURO</b>			<b>4.637,50</b>

	AREA DEL POF (COORDINAMENTO)	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>D</b>	<b>PROGETTI DI SUPPORTO ALL'EDUCAZIONE CIVICA</b>	1	68	
<b>1</b>	<b>Elaborazione curricolo educazione civica</b>	6	60	
<b>2</b>	<b>Coordinamento progetti di educazione ambientale</b>			
1	Mille orti didattici "ERBAVOGLIO"	1	4	
	Conoscenza del territorio	1	6	
2	"L'AMBIENTE INTORNO A NOI"			
<b>3</b>	<b>Coordinamento progetti di educazione stradale.</b>			
	Educazione stradale "2 ruote sicure"	1	3	
<b>4</b>	<b>Coordinamento progetti di educazione alimentare</b>			
1	Sapere i sapori "A scuola con gusto"	1	6	
2	Frutta e verdura nella scuola	2	8	
3	Latte nelle scuole	2	8	
4	Ed. alimentare nell'infanzia	1	6	
<b>5</b>	<b>Coordinamento progetti di educazione alla solidarietà</b>			
1	Attività formativa e solidale finalizzata alla sensibilizzazione per la donazione del sangue	1	3	
2	Iniziative solidali in collaborazione con enti e associazioni di ricerca e assistenza (AIRC, AIL, Casa Famiglia Gianna Beretta Molla, AIPD ) sensibilizzazione	1	3	
<b>6</b>	<b>Coordinamento progetti di educazione alla legalità</b>			
1	Accogliamoci	1	3	
2	Amnesty International	1	6	
<b>7</b>	<b>Coordinamento progetti interculturali</b>			

*[Handwritten signatures and initials]*

1	Gemellaggio con Ravenna: scambio epistolare e studio del territorio	1	3
2	Laboratori artistici: affresco (da concludere)	1	2
3	Stage Linguistico a Malta(da concludere)	0	0
<b>8</b>	<b>Coordinamento attività di educazione interculturale</b>		
1	Scambi culturali con paesi in via di sviluppo in collaborazione con il VIS	1	3
2	Progetto AFRAN - Lettere dall'Honduras	1	3
<b>TOTALE ORE</b>			<b>195</b>
<b>TOTALE EURO</b>			<b>3.412,50</b>

	AREE DEL POF (FUNZIONE STRUMENTALE)	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>E</b>	<b>"SOSTEGNO AI DOCENTI"</b>			
<b>2</b>	<b>Coordinamento piattaforma AXIOS</b>			
1	AXIOS	2	10	
<b>4</b>	<b>Coordinamento di momenti di valutazione interna e/o esterna</b>			
1	Revisione criteri e modalità di valutazione degli apprendimenti e del comportamento	2	18	
		1	8	
		1	10	
2	Revisione strumenti di valutazione			
a	infanzia	1	5	
4	Coordinamento e monitoraggio prove Invalsi	3	24	
<b>5</b>	<b>Coordinamento formazione</b>			
2	Coordinamento corsi interni e di'ambito X	1	10	
<b>TOTALE</b>			<b>57</b>	
<b>TOTALE EURO</b>			<b>997,50</b>	

	AREE DEL POF (FUNZIONE STRUMENTALE)	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>F</b>	<b>AREA DELLA "DIDATTICA DIGITALE"</b>			
<b>5</b>	<b>Biblioteca Scolastica Multimediale</b>			
2	Prestito digitale MLOL	2	10	
4	Progetto Finestre	1	3	
5	Progetto Memoria - Supporto tecnico digitalizzazione mostra	1	5	
<b>TOTALE ORE</b>			<b>18</b>	
<b>TOTALE EURO</b>			<b>315,00</b>	

	AREE DEL POF (COORDINAMENTO)	PERSONALE COINVOLTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>G</b>	<b>SERVIZIO PSICOPEDAGOGICO</b>			
<b>3</b>	<b>Percorsi di istruzione domiciliare</b>			
	Progetto D.G.	<b>1</b>	<b>20</b>	
	<b>TOTALE ORE</b>		<b>20</b>	
	<b>TOTALE EURO</b>		<b>700,00</b>	
	<b>TOTALE PROGETTI FIS DOCENTI</b>		<b>13.860,00</b>	
	<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>		<b>32.695,67</b>	<b>48.695,15</b>