

## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 20

C.F. 91360610371 – C.M. BOIC87900B – Codice Univoco di Fatturazione UF5LHN

Via Dante, 3 – 40125 Bologna Tel. 051/347890/302456

<http://www.istitutocomprendivo20bologna.edu.it>

E-mail: [boic87900b@istruzione.it](mailto:boic87900b@istruzione.it) - PEC: [boic87900b@pec.istruzione.it](mailto:boic87900b@pec.istruzione.it)

### CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

#### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

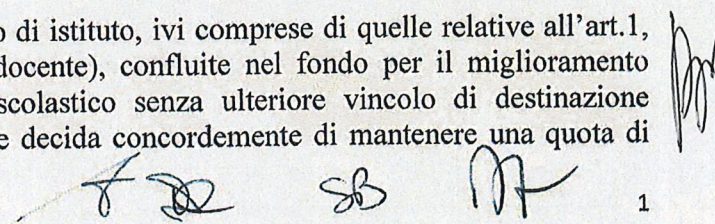
1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verte sulle materie previste dall'art. 7 del CCNL 2016/2018 del 19-04-2018, tenendo conto del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare per quanto concerne la finalizzazione all'obiettivo del conseguimento di *"adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici"*, incentivando l'attività svolta per favorire il miglior funzionamento dell'Istituto attraverso la partecipazione e la valorizzazione delle rispettive competenze personali. Non sono oggetto di trattative gli argomenti che riguardano l'ambito didattico di competenza del Collegio dei docenti.
3. Il presente accordo ha validità triennale per quanto attiene alla parte normativa ed annuale per quanto attiene alla parte economica dalla data della sua sottoscrizione, fatta comunque salva la possibilità di modifiche, revisioni o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali sia su formale richiesta del Dirigente Scolastico o della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU). Le parti si impegnano inoltre fin da ora a riaprire una sequenza contrattuale su argomenti specifici.

##### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
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 in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

##### Art. 3 – Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di



risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente.

2. 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3.

#### **Art. 4 – Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono: - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 5 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - Interpretazione autentica
  - Contrattazione integrativa
  - Informazione preventiva e successiva
  - Confronto
  - Come da art. 22 CCNL vigente
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### **Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Il Dirigente indice le riunioni concordate per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, dopo aver sentito la disponibilità della RSU, e invita i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
2. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
3. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.



4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in ogni plesso appartenente a questa Scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
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 presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre 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 coprire il normale orario di servizio.
5. In occasione di assemblee sindacali territoriali, si quantifica il tempo di percorrenza necessario per raggiungere la sede di assemblea in 30 minuti.
6. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. 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. 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.
9. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici e/o assistenti amministrativi sia in caso di assemblea di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio 1 unità di questo personale per garantire i minimi di servizio per la vigilanza ed 1 unità di assistente amministrativo.
10. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare ed affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della L.146/90.
11. Sino al termine dello stato emergenziale le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.
  - L'Amministrazione Scolastica mette a disposizione della RSU una piattaforma per videoconferenze laddove ce ne fosse bisogno.
  - La RSU organizza l'assemblea in remoto e inoltra la richiesta al DS almeno 6 giorni prima dello svolgimento della stessa.



- La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
- La comunicazione dovrà contenere il link di accesso all'assemblea ove possibile deve essere generato dai soggetti promotori.
- I lavoratori che prestano servizio in presenza potranno utilizzare i dispositivi della scuola per tutto il tempo di durata dell'assemblea previa richiesta.

#### **Art. 9 - Contingenti di personale in caso di sciopero**

1. Si rimanda 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, firmato il 15 marzo 2021.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. I permessi sindacali sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
2. Spettano alla RSU permessi sindacali pari a 38 ore per 3 unità per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto a 40 ore annue di permesso.

#### **Art. 11 – Referendum**

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

### **TITOLO TERZO - DIRITTI INDIVIDUALI E SICUREZZA**

#### **Art. 12 - Aggiornamento**

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.



2. In caso di più richieste in contemporanea, per garantire a tutti tale diritto, l'autorizzazione sarà concessa privilegiando:
  - iniziative connesse con i processi di innovazione in atto nell'istituzione scolastica;
  - iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
  - incarichi ricoperti in relazione all'oggetto dell'iniziativa concernente la disciplina;
  - docenti che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione.
3. L'autorizzazione può essere rifiutata in giornate particolarmente critiche a causa di numerose assenze.
4. È sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti
5. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
6. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale ATA si concorda di privilegiare, in ordine, la volontarietà e la turnazione. In caso di esubero di domande per lo stesso corso si procederà tenendo conto dei seguenti criteri:
  - personale di ruolo;
  - personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento;
  - evidente ricaduta sul lavoro;
  - anzianità di servizio.

#### **Art. 13 - Attuazione della normativa sulla sicurezza**

L'attività del Dirigente scolastico, della RSU, dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e degli ASPP è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.

Strumenti adeguati di tale attività sono:

- il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Piano di Valutazione dei rischi;
- la limitazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive;
- la verifica delle misure igienico-sanitarie, di compatibilità ambientale, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione e l'attuazione delle prove stabilite per legge;
- la formazione-informazione rivolta a tutte le componenti scolastiche, secondo quanto stabilito dal CCNL e dalle leggi in materia, e intesa a far accrescere comportamenti consapevoli ed adeguati.

#### **Art. 14 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
2. Esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
3. Mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani; 8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;

4. Garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
5. Assicurarci che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .  
[N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto; Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]
6. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.
7. In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nelle persone di Licia Giuliani, Maddalena Calabrese e Maria Guerrini. In caso di assenza delle referenti sono nominate come sostitute le seguenti persone Colaiacovo Domenica, Dina Lampasone e Silvia Santunione.

#### **Art. 15 - Diritto alla disconnessione**

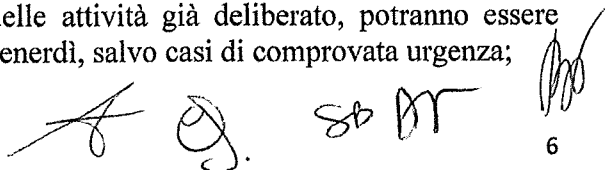
1. Di norma le comunicazioni elettroniche inviate dall'Istituzione scolastica all'indirizzo mail del docente devono pervenire con almeno tre (3) giorni lavorativi di anticipo rispetto all'adempimento richiesto.
2. Fatta eccezione per i periodi di ferie, il personale docente è tenuto alla presa visione delle suddette comunicazioni inviate via mail alla posta di istituto nelle seguenti fasce orarie:  
Scuola primaria da lunedì a venerdì 7.30 – 17.00;  
Scuola secondaria di primo grado: da lunedì a venerdì 7.30 – 19.00; sabato 7.30 - 14.00.
3. Ai sensi dell'art. 22 c. 4 lettera c. 8 CCNL vigente, il personale ATA è tenuto alla presa visione delle comunicazioni inviate in formato cartaceo e/ alla posta personale nelle seguenti fasce orarie: da lunedì a venerdì 7.30 – 19.00; sabato 7.30 -14.00.

#### **Art. 16 – 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).**

##### **Attivazione della DDI**

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

1. Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico o e-mail, con un preavviso di almeno 1 giorno;
2. Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi di urgenza, la comunicazione non potrà avvenire prima delle ore 7.30 dopo le ore 19.00;
3. Nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
4. Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.30 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;



5. Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

## **TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 17 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività.**

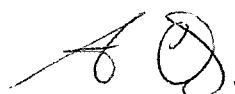
1. Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti ai plessi ed alle classi nonché alle attività curriculari nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dettagliati dal Collegio dei docenti, motivando eventuali decisioni discordanti.

### **Art. 18 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. Il personale docente viene utilizzato in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, deliberati dal Collegio Docenti.
2. Il piano annuale delle attività è predisposto dal dirigente scolastico entro la fine di settembre ed approvato dal Collegio dei docenti.
3. Eventuali riunioni aggiuntive non previste dal piano annuale saranno approvate dal Collegio, salvo in particolari casi di novità ed urgenza.
4. Per evitare lo sfioramento dal budget delle ore funzionali previste dal CCNL vigente, il Dirigente scolastico procede all'esonero parziale dagli OO.CC. dei docenti con sei o più classi o con orario di cattedra ridotto. L'esonero avviene con il criterio della rotazione assicurando comunque la presenza maggioritaria dei docenti nelle sedute collegiali.

### **Art. 19 - Orario giornaliero del personale docente**

1. Tenuto conto delle indicazioni dei Collaboratori del D. S. e/o dei Team di Docenti e avvalendosi, per la scuola secondaria di primo grado, anche della collaborazione dell'apposita commissione, il Dirigente Scolastico sovrintende la predisposizione degli orari individuali di lavoro comprendenti l'orario di insegnamento.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. Il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario dei docenti della scuola secondaria di I grado terrà conto dei seguenti criteri:
  - a) considerazione dei "desiderata" nel numero massimo di 2 così intesi:
    - 1) giorno libero.
    - 2) esigenza personale o didattica.
  - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario specificando quanto segue:
    - 1) per ogni docente è previsto un minimo di tre giornate in ingresso alle ore 8,00.
    - 2) i giorni liberi dovranno essere distribuiti in modo equilibrato tra i diversi giorni della settimana.
    - 3) nel caso in cui l'eccessiva richiesta di alcuni giorni renda difficile la formulazione dell'orario si procederà all'assegnazione di un giorno libero diverso con il criterio della rotazione.
    - 4) è obbligatorio indicare sempre 2 possibilità di giorno libero nella richiesta. In caso contrario la seconda ipotesi verrà letta come "qualsiasi altro giorno".
    - 5) per le esigenze personali si privilegeranno le richieste nel seguente ordine:
      - a. legge 104.
      - b. esigenze per maternità e/o cura dei figli minori in età prescolare.
      - c. numero di ore "buche" nel limite massimo di tre.
      - d. equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata.
  4. Su richiesta dei lavoratori e per motivate e straordinarie esigenze personali, il dirigente può accogliere la modifica del piano orario dei docenti (scambio giornata libera). La richiesta di modifica va presentata dai lavoratori interessati almeno 5 giorni prima. Di norma la modifica del piano orario interesserà i docenti del medesimo corso.
  5. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.



## **Art. 20 - Permessi brevi e assenze**

1. Salvo casi personali urgenti i **permessi brevi** vanno richiesti con almeno due giorni di anticipo e sono autorizzati dal dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio e della possibilità di sostituzione dei docenti, alla luce del comma 5 dell'art. 16 del CCNL;
2. La comunicazione dell'**assenza** alla segreteria, da parte del docente, avviene telefonicamente di norma entro le ore 7.35 - 08.00 del primo giorno di assenza; il docente si impegna a comunicare le giornate seguenti entro le ore 7.35-08.00 del giorno successivo al primo,
3. E' valido il principio, come normato, del silenzio- assenso.

## **TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 21 – Assegnazione incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio.
2. Gli incarichi sui progetti e sulle attività devono essere svolti nei tempi previsti, in caso di assenza per malattia è possibile recuperare solo nei giorni programmati.

### **Art. 22 - Individuazione del personale docente per le attività aggiuntive e ore eccedenti**

1. Il Dirigente individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri:
  - Disponibilità degli interessati
  - Competenze professionali certificate relative all'incarico da ricoprire
2. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti; la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

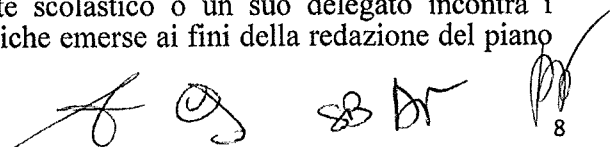
### **Art. 23 – Progetti europei**

1. Relativamente ai Progetti comunitari regolarmente autorizzati all'istituto, si attiva il confronto -anche tramite scambio di mail qualora i tempi lo richiedano - sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, sull'utilizzo dei fondi del progetto specificamente destinati al personale e sull'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
2. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

## **TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 24 – Comunità educante**

1. In quanto parte attiva e fondamentale della comunità educante della scuola, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico ed il Direttore S.G.A. tengono un incontro specifico con il personale ATA, durante il quale formulano una proposta di piano delle attività. Sulla base delle proposte emerse dall'incontro, il Dirigente scolastico dispone la partecipazione dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi alle riunioni di comitato o commissioni che riguardino la sicurezza, il supporto all'organizzazione dei viaggi di istruzione e il GLH di istituto.
2. A inizio anno scolastico il Dirigente scolastico o un suo delegato incontra i collaboratori scolastici e condivide le principali problematiche relative alla piena inclusione degli alunni con disabilità. Inoltre, prima dell'elaborazione dei P.E.I., il Dirigente scolastico o un suo delegato incontra i collaboratori scolastici per un confronto sulle problematiche emerse ai fini della redazione del piano



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



stesso per studentesse e studenti con disabilità. La partecipazione alle attività sopra dettagliate costituisce orario di servizio per collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi.

3. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
4. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
5. i sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

#### **Art. 25 –Assegnazione ai plessi**

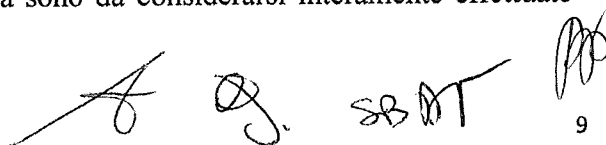
1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività, che il Dirigente adotta.
2. L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni in via provvisoria, ed entro le prime due settimane di lezione, in via definitiva per tutto l'anno scolastico.
3. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
4. Nell'assegnazione ai plessi fatte salve le riserve di legge il Dirigente e il DSGA tengono conto:
  - delle richieste degli interessati;
  - della continuità;
  - della graduatoria interna;
  - delle eventuali limitazioni nello svolgimento di determinati incarichi (sentito il Medico Competente);
  - delle diverse professionalità e competenze;
  - delle esigenze specifiche dei diversi plessi e ordini di scuola.
5. Il Dirigente Scolastico su proposta del DSGA dispone temporaneamente mutamenti di assegnazioni in caso di motivate esigenze di servizio.

#### **Art. 26 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici dell'Istituto si articola in 35 ore settimanali, nel periodo di attività didattica; per la segreteria l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, applicato secondo le modalità concordate ed espresse nell'allegato 1 (Piano Attività)
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato non può essere modificato, fatte salve esigenze temporanee straordinarie.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore; fino alle 6 ore continuative il dipendente può chiedere 30 minuti di pausa, mentre la pausa è d'obbligo dopo 7 ore e 12 minuti .
5. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre la giustificazione, l'obbligo di recupero. Il recupero, d'intesa con il Direttore s.g.a., deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi.
6. Ogni fine mese verrà predisposto prospetto riepilogativo del proprio orario.

#### **Art. 27 - Orario Funzionale**

1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana), concordata e programmata.
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.



### **Art. 28- Turnazione**

Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico, valutate le esigenze di servizio.

### **Art. 29 - Orario Flessibile**

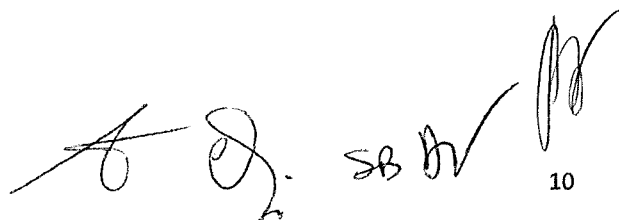
L'orario flessibile è concesso dal DS, su parere del DSGA, su esplicita richiesta scritta del personale ATA per esigenze specifiche personali.

### **Art. 30 – Modalità e fruizione delle ferie e permessi**

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiede almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie, prevedendo almeno 15 giorni consecutivi, comprese tra il 30 giugno e il 31 agosto. L'eventuale richiesta di rinvio delle ferie per non più di 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivata;
2. Entro e non oltre 20 giorni il DSGA pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il piano delle ferie e dei servizi del periodo natalizio entro il 15/12, quello pasquale 15 giorni prima dell'inizio vacanze.
3. Entro il 30 maggio il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone il piano delle ferie estive e lo comunica al Dirigente.
4. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si procede ad una rotazione annuale sulla base di apposita graduatoria analoga a quella utilizzata per mobilità ATA, concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi;
5. Durante il periodo estivo, dovrà comunque essere sempre garantito l'organico di n. 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici.
6. I giorni di ferie non utilizzati, massimo 10 giorni per il solo personale a tempo indeterminato, potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.
7. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che potranno il visto, almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Tale richiesta si riterrà accettata secondo la modalità del silenzio assenso.
8. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n. 937.

### **Art. 31 – Chiusura Prefestiva**

1. La Scuola resterà chiusa durante i giorni prefestivi e di sospensione delle lezioni deliberati dal Consiglio d'Istituto.
2. Le ore non lavorate nelle chiusure prefestive sono recuperate attraverso un piano di lavoro predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ove eventualmente concorrono, a diminuzione, ore straordinarie non previste e non retribuibili in F.I.S. (vedi anche successivo art.25).
3. In occasione delle sospensioni delle attività didattiche i lavoratori presteranno servizio nel plesso dove sono presenti gli uffici di segreteria.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and the initials 'SB' and 'BV'.

## **Art. 32 - Orario di Lavoro ATA**

Gli orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi sono stabiliti per l'intero anno scolastico, comunicati alla RSU come da art.7, così come riportati nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA.

## **Art. 33- Banca delle ore e giornate di recupero orario**

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali (assenze di colleghi o altri eventi non programmati), è autorizzato dal Dirigente e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordati con il DS e con il Dsga, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro l'anno di riferimento. Per il personale A.A. le ore di recupero non potranno trasformarsi in ferie né essere richieste congiuntamente alle ferie estive.
3. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

## **Art. 34 – Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

In caso di assenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico assegna l'incarico all'Assistente Amministrativo titolare della prima posizione economica ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008; in caso di mancanza di tale figura richiede la disponibilità di altri A.A. sulla base di rapporto fiduciario. In caso di mancanza o concorrenza di disponibilità il D.S. sentito il DSGA procederà alla designazione del sostituto seguendo i seguenti criteri:

- Formazione specifica per l'incarico;
- Esperienza pregressa per lo svolgimento di tale incarico;
- Titolo di studio adeguato per l'incarico;
- Anzianità di servizio.

## **TITOLO SESTO PARTE ECONOMICA**

### **Art. 35- Fondo dell'Istituzione Scolastica A.S. 2020/2021**

La disponibilità finanziaria pari a € **34.542,34 lordo dipendente**, calcolata su **117 addetti** in organico di diritto e **n. 3 punti di erogazione**, comunicata con nota prot. n. 23072 del 30 settembre 2020 MIUR, è ulteriormente integrata dall'**economia** disponibile dall'anno precedente pari ad € **4.127,55** (comprensiva di euro **882,34** di economie per le sostituzioni ATA da destinarsi ai collaboratori scolastici) e dalle ulteriori economie relative all'attività complementari di educazione fisica dell'anno precedente di euro **1.972,82**, da destinarsi ai docenti. Pertanto, la disponibilità complessiva del Fondo destinato al Miglioramento dell'Offerta Formativa risulta essere pari ad € **40.642,71**. Dal budget, così determinato, in euro **40.642,71**, vengono detratti i compensi che gravano sull'intero Istituto:



FIS 2020/21				34.542,34
Economie FIS (comprensivi economie sostituzioni ATA 882,34)				4.127,55
Ulteriori economie (da Att. Comp. Ed. Fisica 2019/20 destinato ai Docenti)				1.972,82
<b>BUDGET TOTALE</b>				<b>40.642,71</b>
Indennità DSGA			4.290,00	
Sostituto DSGA (calcolo 30gg)			426,00	
1. Collaboratore DS (ROLANDINO)	95	17,50	1.662,50	
2. Collaboratore DS (CARDUCCI)	95	17,50	1.662,50	
Referente di plesso Fortuzzi	75	17,50	1.312,50	
			<b>9.353,50</b>	<b>31.289,21</b>

Sostituzioni collaboratori scolastici (20 ore)	252,00
Intensificazione - COVID settembre-ottobre 2020/2021 (economie) -COLL. SCOL. (10 unità)	882,34
Economie ed. fisica anno precedente – Coordinamento delle classi - Plesso ROLANDINO (18 unità)	1.972,82
	<b>BUDGET DISPONIBILE 28.182,05</b>

Le risorse vengono ripartite nel seguente modo:

Ripartizione		
Docenti = 95	75%	21.136,54
ATA = 22	25%	7.045,51

Le attività accessorie riconosciute al personale Docente ed al personale ATA sono approvate con la distribuzione delle ore e il relativo impegno di spesa, secondo quanto riportato nelle tabelle di seguito riportata. Non verranno retribuiti due volte i medesimi incarichi.



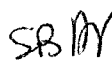
*[Handwritten signatures]*

**TABELLA 1**  
**INCARICHI ORGANIGRAMMA DOCENTI**  
**ATTIVITA' CHE HANNO RICADUTE SU TUTTI E TRE I PLESSI**

DESCRIZIONE INCARICO	UNITA'	SEDE DI SERVIZIO	ORE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO TOTALE
Segretaria del Collegio	1 unità	Carducci	10	17,5	175
Commissione P.T.O.F./R.A.V./P.D. M.	1 Collaboratore del D.S.	Carducci			
	1 Collaboratore del D.S.	Rolandino			
	1 Coordinatrice Fortuzzi	Fortuzzi			
	1 Funzione Strumentale	Carducci			
	1 unità	Fortuzzi	12	17,5	210
	1 unità	Rolandino	12	17,5	210
Commissione Continuità e Orientamento	1 Funzione Strumentale	Rolandino			
	1 unità	Fortuzzi	12	17,5	210
	1 unità	Carducci	12	17,5	210
Commissione Educazione Civica	1 Funzione Strumentale	Rolandino			
	1 unità	Carducci	12	17,5	210
Progetti con Soggetti Esterni	1 unità	Carducci	12	17,5	210
	1 unità	Fortuzzi	12	17,5	210
Commissione BES - DSA - DISAGIO	1 Funzione Strumentale	Rolandino			
	1 unità	Carducci	12	17,5	210
	1 unità	Fortuzzi	12	17,5	210
Commissione DISABILITA'	1 Funzione Strumentale	Carducci			
	1 unità	Carducci	12	17,5	210
	1 unità	Fortuzzi	12	17,5	210
	1 unità	Rolandino	12	17,5	210
Commissione ERASMUS	1 unità	Rolandino	5	17,5	87,5
	1 unità	Rolandino	5	17,5	87,5
	1 unità	Rolandino	5	17,5	87,5
	1 unità	Fortuzzi	5	17,5	87,5
	1 unità	Carducci	5	17,5	87,5
Commissione ELETTORALE	1 unità	Carducci	5	17,5	87,5
	1 unità	Rolandino	5	17,5	87,5
Commissione ORARIO	1 unità	Rolandino	20	17,5	350

*[Handwritten signatures and initials]*

<b>Scuola SECONDARIA I GRADO</b>	1 unità	Rolandino	20	17,5	350
	1 unità	Rolandino	20	17,5	350
<b>Commissione ORARIO</b>	1 unità	Carducci	10	17,5	175
<b>Scuola PRIMARIA</b>	1 unità	Carducci	10	17,5	175
	1 unità	Carducci	10	17,5	175
<b>Commissione ORARIO</b>	1 unità	Fortuzzi	3	17,5	52,5
<b>Scuola PRIMARIA FORTUZZI</b>	1 unità	Fortuzzi	3	17,5	52,5
<b>Responsabili SUSSIDI DIDATTICI</b>	Collaboratore del D.S.	Carducci			
<b>Commissione Collaudi</b>	Collaboratore del D.S.	Rolandino			
	1 Coordinatrice di Plesso	Fortuzzi			
	1 unità DSGA				
<b>ANIMATORE DIGITALE IC 20</b>	1 unità	IC20	25	17,5	437,5
<b>Referente INFORMATICA - GSUITE</b>	1 unità	Rolandino - IC20	15	17,5	262,5
<b>Referente REGISTRO ELETTRONICO</b>	1 unità	Carducci	5	17,5	87,5
<b>NUVOLA</b>	1 unità	Fortuzzi	5	17,5	87,5
	1 unità / ref. Di plesso / I Coll.	Rolandino			
<b>Team INNOVAZIONE</b>	1 animatore digitale	IC20	35	17,5	612,5
	1 referente gsuite / Rolandino	Rolandino	25	17,5	437,5
	1 unità / ref. Di plesso / I Coll.	Rolandino	4	17,5	70
	1 unità	Rolandino	4	17,5	70
	1 unità	Carducci	4	17,5	70
	1 unità	Carducci	4	17,5	70
	1 unità	Carducci	4	17,5	70
	1 unità	Fortuzzi	4	17,5	70
	1 unità	Carducci	4	17,5	70
<b>Commissione BIBLIOTECA</b>	1 unità	Animatore digitale - IC20			
	1 unità	Carducci	15	17,5	262,5
	1 unità	Carducci	5	17,5	87,5
	1 unità	Carducci			
	1 unità	Fortuzzi	15	17,5	262,5
	1 unità	Fortuzzi	5	17,5	87,5
<b>Tutor NEOASSUNTI</b>	1 unità	Carducci	5	17,5	87,5
	1 unità	Carducci	5	17,5	87,5
	1 unità	Fortuzzi	5	17,5	87,5
<b>Referenti EDUCAZIONE STRADALE</b>	1 unità	Carducci	2	17,5	35

E AMBIENTALE	1 unità	Fortuzzi	2	17,5	35
Referente EDUCAZIONE STRADALE	1 unità	Rolandino	3	17,5	52,5
Referente Montessori	1 unità	Carducci	6	17,5	105
Referente SCUOLE ALL'APERTO	1 unità	Fortuzzi	6	17,5	105
Commissione Accoglienza Alunni NAI	1 unità	Carducci	4	17,5	70
	1 unità	Fortuzzi	3	17,5	35
	1 unità	Rolandino	3	17,5	35
Referente FORMAZIONE STUDENTI UNIVERITA'	1 unità	Primaria	2	17,5	35
Commissione CURRICOLO VERTICALE	2 Funzioni Strumentali				
	7 unità	3 ore per unità	21	17,5	367,5
PROVE INVALSI	1 unità	Carducci	10	17,5	175
	8 unità	Carducci	16	17,5	280
	1 unità	Fortuzzi	4	17,5	70
	4 unità	Fortuzzi	8	17,5	140
	1 unità	Rolandino	8	17,5	140
REFERENTI COVID	1 unità	Carducci	20	17,5	350
	1 unità di supporto /Budget ATA	Carducci			
	1 unità	Fortuzzi	20	17,5	350
	1 unità di supporto	Fortuzzi	5	17,5	87,5
	1 unità	Rolandino	20	17,5	350
	1 unità di supporto /Budget ATA	Rolandino			
Commissione SICUREZZA	5 unità				
				<b>TOTALE</b>	<b>11.060,00</b>
<b>Budget Docenti disponibile dopo le spese previste in TABELLA 1</b>					<b>10.076,54</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>UNITA'</b>	<b>%</b>	<b>%</b>		<b>BUDGET</b>
Scuola Primaria	57	60%	63%		6.171,88

<b>Scuola Secondaria</b>	<b>38</b>	<b>40%</b>	<b>38%</b>		<b>3.904,66</b>

*M. A. G. S. Br*



**TABELLA 2.1**  
**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO ROLANDINO DE PASSEGGERI**

ATTIVITA' DA ORGANIGRAMMA	DOCENTE	ORE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO TOTALE	
Formazione Classi Secondaria	Docenti full-time non impegnati negli Esami di Stato ( 4 unità)	40	17,5	700	
Sportello di Ascolto	1 unità	8	17,5	140	
Referente Corso Musicale	1 unità	8	17,5	140	
Referente Certificazioni Esterne	1 unità	3	17,5	52,5	
Referente Giochi Matematici	1 unità	3	17,5	52,5	
Referente Laboratorio Scientifico	2 unità	10	17,5	175	
Referente Educazione Motoria	1 unità - Fondi dedicati euro 1.167,35 lordo dipendente come da art. 35 pag. 12				
			<b>TOTALE</b>	<b>1.260,00</b>	
Attività dei CONSIGLI DI CLASSE	CLASSI	ORE PER CLASSE	TOTALE	COMPENSO ORARIO	COM. TOT.
Coordinatori	18	12	216	17,5	<b>3780,00</b>
Segretari	18	2	36	17,5	<b>630,00</b>
				<b>TOTALE</b>	<b>4.410,00</b>
<b>BUDGET TOTALE destinato alla scuola secondaria di primo grado ROLANDINO 3.904,66 + 1.972,82 (economie ed. fisica destinate ai coordinatori) + valorizzazione del personale (coordinatori) 1.980,00</b>					<b>7.857,48</b>
<b>SPESE da ORGANIGRAMMA</b>					<b>1.260,00</b>
<b>SPESE per ATTIVITA' dei CONSIGLI DI CLASSE</b>					<b>4.410,00</b>
<b>BUDGET disponibile alla progettazione dopo le spese di cui sopra</b>					<b>2.187,48</b>

*[Handwritten signatures]*

**TABELLA 2.2**  
**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO ROLANDINO DE PASSEGGERI**

TITOLO PROGETTO	NUMERO TOTALE ORE	COSTO	FIS ORE AGGIUNTIVE	FIS ORE FUNZIONALI
Il paese delle meraviglie	5	A carico del FIS	0	5
Educazione all'affettività	4	A carico del FIS	0	4
Recupero di matematica	24	A carico del FIS	24	0
Leonardo e il genio del Rinascimento - Modellazione e stampa 3D	12	A carico del FIS	0	12
MUSICA INSIEME ....ANCHE A DISTANZA	26	A carico del FIS	20	6
			44	37
			<b>1.540,00</b>	<b>647,50</b>
				<b>TOTALE</b>
				<b>2.187,50</b>





**TABELLA 3**  
**SCUOLA PRIMARIA**  
**ATTIVITA' COMUNI AD ENTRAMBI I PLESSI**

Attività da Organigramma	Docente	Ore	Compenso Orario	Compenso Totale
Formazione Classi	6 unità	24	17,5	420
Segretari Interclasse	2 unità	10	17,5	175
Commissione MENSA	1 unità Carducci	7	17,5	122,5
	1 unità Fortuzzi	7	17,5	122,5
			<b>TOTALE</b>	<b>840,00</b>
<b>BUDGET totale Docenti Primaria</b>			<b>TOTALE</b>	<b>6.171,88</b>
<b>BUDGET destinato alle attività da Organigramma</b>			<b>TOTALE</b>	<b>840,00</b>
<b>BUDGET Docenti Primaria disponibile dopo le spese di cui sopra</b>			<b>TOTALE</b>	<b>5.331,88</b>
<b>SCUOLA</b>	<b>CLASSI</b>	<b>%</b>	<b>Arrotondamento</b>	<b>BUDGET</b>
Carducci	20	67%		3.554,59
Valorizzazione del personale - coordinatori Carducci -->	20	110		2.200,00
			<b>Totale Carducci</b>	<b>5.754,59</b>
Fortuzzi	10	33%		1.777,29
Valorizzazione del personale - attività di recupero Fortuzzi -->	10	110		1.100,00
			<b>Totale Fortuzzi</b>	<b>2.877,29</b>



**TABELLA 4**  
**SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI**

TITOLO PROGETTO	NUMERO TOTALE ORE	FIS ORE AGGIUNT.	FIS ORE FUNZ.
Frutta e verdura nelle scuola	12	0	12
"Un giorno alle medie"	8	8	0
A tavola insieme	10	0	10
L'orto nel Percorso Montessori	6	0	6
Leonardo e il genio del Rinascimento - Modellazione e stampa 3D	20	0	20
Good for Food	17	8	9
A voce alta	4	0	4
Montessori Coding (DAD)	6	0	6
Utilizzo presenze	6	0	6
"Ti racconto...La parola che conquista" *	44	40	4
Cinema che passione!	5	0	5
Music and drama	6	0	6
Il musical	3	0	3
	<i>Totale ore</i>	56	91
		<b>1.960,00</b>	<b>1.592,50</b>
			<b>TOTALE</b>
			<b>3.552,50</b>

**TABELLA 5**  
**SCUOLA PRIMARIA FORTUZZI**

PROGETTO	ORE TOTALI	FIS ore aggiuntive	FIS ore funzionali
L' Annale delle scuole Fortuzzi	56	0	56
La compagnia degli orti	20	0	20
Giocando con il tempo	8	4	4
Un viaggio attraverso il tempo	3	0	3
Un giorno alle medie	4	4	0
Una storia lunga un metro	3	0	3
L'alba dell'arte e della matematica	3	0	3
Tot. ore	97	8	89
Tot euro		<b>280</b>	<b>1557,50</b>
			<b>TOTALE 1.837,50</b>



**TABELLA 5 - BIS**  
**SCUOLA PRIMARIA FORTUZZI**

RECUPERO DISCIPLINARE (FONDI VALORIZZAZIONE)		FIS ore aggiuntive	FIS ore funzionali
II A	14	10	4
IV B - ITA	12	10	2
IV B - MATE	7	6	1
Tot. ore	33	26	7
Tot euro		<b>910,00</b>	<b>122,50</b>
			<b>TOTALE 1032,50</b>

**Art. 36 - Funzioni Strumentali**

A fronte di un budget di euro **4.150,26** lordo dipendente per l'a.s. 2020/2021, si prevede di finanziare le seguenti 6 funzioni, così come approvate dal Collegio dei Docenti.

**TABELLA 6**  
**FUNZIONI STRUMENTALI**

FUNZIONE	DOCENTE	IMPORTO	Valorizzazione del personale
PTOF/RAV/PDM	1 unità	691,71	400,00
ORIENTAMENTO/CONTINUITA'	1 unità	691,71	400,00
ED. CIVICA	1 unità	691,71	400,00
BES/DSA/DISAGIO	1 unità	691,71	400,00
DISABILITA'	1 unità	691,71	400,00
SITO WEB	1 unità	691,71	400,00
		<b>TOTALE</b> <b>4.150,26</b>	<b>TOTALE</b> <b>2.400</b>

**Art. 37 - Incarichi specifici personale ATA a.s. 2020/2021**

Il budget destinato al personale ATA è di € **7.045,51** di FIS, di € **2.511,51** per gli incarichi specifici e di € **2.538,60** per la valorizzazione del personale.

**TABELLA 7**  
**PERSONALE ATA**

	Totale	CS	AA
<b>FIS</b>	<b>7.045,51</b>	<b>4.227,31</b>	<b>2.818,20</b>
<b>Incarichi Specifici</b>	<b>2.511,51</b>	<b>1.506,91</b>	<b>1.004,60</b>
<b>Valorizzazione del personale</b>	<b>2.538,60</b>	<b>517,50</b>	<b>3.055,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>12.095,62</b>		



Il budget disponibile è pari ad euro **2.511.51** lordo dipendente per gli incarichi specifici, così ripartito:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Euro **1.004,60**
- COLLABORATORI SCOLASTICI Euro **1.506,91**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROFILO COINVOLTO</b>	<b>IMPORTO</b>
Coordinamento Area personale	A.A. 1 unità	<b>€ 250,00</b>
Supporto ammi.vo alunni e gestione del Registro elettronico	A.A. 1 unità	<b>€ 210,00</b>
Supporto ammi.vo alunni e gestione alunni H	A.A. 1 unità	<b>€ 210,00</b>
Supporto amministrativo generale, gestione documentale e dei diplomi	A.A. 1 unità	<b>€ 180,00</b>
Supporto ammi.vo per la sicurezza e la gestione privacy ed il personale	A.A. 1 unità	<b>€ 154,00</b>
Assistenza alla persona, primo soccorso	C.S. 4 unità titolari della prima posizione economica	
Assistenza alla persona, primo soccorso	C.S. 7 unità a tempo pieno indeter. (€ 95,00) 6 unità a tempo pieno deter. (€ 80,00) 1 unità a tempo pieno deter. supp. br. (€ 61,90) 6 unità a tempo parziale deter. (€ 50,00)	<b>€ 1.506,90</b>

### Art. 37 – Prestazioni aggiuntive personale A.T.A. A.S. 2020/2021

È previsto un budget di € 7.045,51, suddiviso secondo la seguente proporzione:

- 60% collaboratori scolastici € 4.227,31
- 40% assistenti amministrativi € 2.818,20

Sono previsti € 252,00 per le sostituzioni dei collaboratori scolastici, tali ore verranno riconosciute solo a fronte dello svolgimento di ore aggiuntive.

<b>Assistenti amministrativi</b>	
<b>FUNZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>Intensivo per sostituzione colleghi assenti, pratiche varie personale docenti e alunni</b>	<b>€ 2.818,20</b>
n. 1 unità € 900,00	
n. 3 unità € 500,00	
n. 1 unità € 418,20	

<b>Collaboratori scolastici</b>	
<b>FUNZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>Sostituzione colleghi assenti, disponibilità al cambio turno con i colleghi, accompagnamento alunni in palestra, supporto alla realizzazione del PTOF</b>	<b>€ 3.851,00</b>
7 unità a tempo pieno indeter. (€ 240,00 x 7)	
6 unità a tempo pieno deter. (€ 190,00 x 6)	
1 unità a tempo pieno deter. supp. br. (€ (€ 117,31 x 1)	
6 unità a tempo parziale deter. (€ 95,00 x 6)	
<b>Supporto referenti di Plesso, supporto di segreteria, collaborazione alla predisposizione delle sostituzioni del personale docente, tenuta registro cambi turno, sostituzioni e ore eccedenti</b>	<b>€ 375,00</b>
n. 1 unità Carducci € 125,00	
n. 1 unità Rolandino € 125,00	
n. 2 unità Fortuzzi € 62,50 (ciascuno)	

Oltre agli importi previsti nella precedente tabella, ogni lavoratore potrà essere retribuito per un massimo di ulteriori cinque ore eccedenti attingendo alla quota accantonata destinata alle sostituzioni (€ 252,00). I lavoratori con contratto part-time 18/36 accederanno alla retribuzione per un massimo di due ore e mezza. A consuntivo delle attività, in caso di economie si provvederà a retribuire i Collaboratori che abbiano svolto un numero superiore di ore in maniera proporzionale.

#### Art. 38 – Fondi per attività complementari di educazione fisica

I fondi assegnati per l'a.s. 2020/2021 per le attività complementari di educazione fisica ammontano a **1.160,44** euro e saranno destinati a docenti che coordinano il centro sportivo per la scuola secondaria di primo grado deliberato dagli organi collegiali in modo proporzionale alle ore effettuate.

#### Art. 39 – Fondi per ore eccedenti

I fondi assegnati per l'a.s. 2020/2021 per le ore eccedenti e destinati alla sostituzione di colleghi assenti per la scuola primaria €1.163,62 e per la scuola secondaria di primo grado ammontano a € 1.377,11 euro da integrare con una economia relativa all'a.s. 2019/2020 di 1.461,75, pari complessivamente ad un totale di 4.002,48 e saranno così ripartite:

- Scuola PRIMARIA € 1.163,62 + € 672,40 per un totale di 95 ore
- Scuola SECONDARIA di 1° grado € 1.377,11 + € 789,35 per un totale di 77 ore

#### Art. 40 – Fondi per forte flusso migratorio

I fondi assegnati per l'a.s. 2020/2021 per le attività per il forte processo migratorio ammontano a **908,53** euro, da integrare con un'economia relativa all'a.s. 2019/2020 di **2.372,63** euro pari complessivamente a **3.281,16** euro.

#### Art. 41 – Fondo per la valorizzazione del personale

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico a tempo indeterminato e a tempo determinato, senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate:

DOCENTI --> 81%	10.822,44
ATA --> 19%	2.538,60
<i>Totale</i>	<i>13.361,04</i>

VALORIZZAZIONE DOCENTI	Unità	Importo	Totale
Funzioni strumentali	6	400,00	2.400,00
Ref. Ed. civica (Primaria)	1	470,00	470,00
Referente Erasmus	1	470,00	470,00
Referenti Covid	3	310,00	930,00
Referente formazione – rapp. università (Rolandino)	1	70,00	70,00
Coordinatori delle classi Rolandino --> Budget ROLANDINO	18	110,00	1980,00
Coordinatori Carducci --> Budget CARDUCCI	20	110,00	2200,00



Potenziamento --> Budget FORTUZZI	10	110,00	1100,00
Valorizzazione degli insegnanti in presenza durante la DDI per integrazione alunni disabili e BES che abbiano svolto almeno 12 ore/settimana in presenza (23 unità)			1202,44

## VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Maggiore impegno legato all'emergenza epidemiologica COVID	
n. 5 unità € 103,50	€ 517,15

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Maggiore impegno legato all'emergenza epidemiologica COVID	
7 unità a tempo pieno indeter. (€ 103,50 x 7)	€3.055,00
6 unità a tempo pieno deter. (€ 103,50 x 6)	
1 unità a tempo pieno deter. supp. br.(€ 52,00 x 1)	
6 unità a tempo parziale deter. (€ 52,00 x 6)	

### Art. 42 – Finanziamenti destinati all'animatore digitale

Sono stati assegnati per l'animatore digitale i fondi previsti di € 1.000 lordo stato a favore dell'Azione #28 del Piano nazionale per la scuola digitale -“Un animatore digitale in ogni scuola”, cioè finalizzate alla “realizzazione di attività negli ambiti della formazione interna, del coinvolgimento della comunità scolastica e della creazione di soluzioni innovative in ciascuna istituzione scolastica statale”

### Art. 43 – Disposizioni finali

L'incidenza della spesa di cui al presente contratto integrativo è compatibile con i vincoli derivati dal CCNL e con le disponibilità finanziarie di questo istituto per l'anno scolastico 2020/2021 e non comporta oneri aggiuntivi. Il presente contratto, corredato della relazione tecnica – finanziaria, sarà sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti ai fini della certificazione della compatibilità finanziaria di cui all'art. 39, comma 3-ter della legge 449/97 citata in premessa.

### Art. 44 – Incidenza delle assenze

- Si concorda che le assenze continuative dal servizio superiori a 15 giorni (escluse le ferie) di tutto il personale docente e ATA, comportano una riduzione proporzionale, rapportata a 10 mesi = 10 ratei (con esclusione dei mesi di luglio e agosto), sia sui compensi FIS che Funzioni Strumentali che Incarichi Specifici. *Vista la situazione emergenziale, l'applicazione del presente articolo è soggetta a verifica che si terrà in un apposito incontro tra le parti nel mese di giugno.*

### Art. 45 – Liquidazione dei compensi

- Tutte le attività svolte dovranno essere documentate e rendicontate attraverso apposita modulistica.

2. Si concorda di rispettare gli importi stabiliti nelle nomine di conferimento degli incarichi anche in caso di rendicontazioni con impegni orari più alti. I tempi di liquidazione dei compensi a tutto il personale saranno legati all'erogazione tramite il Service Personale Tesoro (SPT) cd. "Cedolino Unico".

#### Art. 46 – Clausola di salvaguardia

1. Se l'erogazione dei fondi di cui all'art. 1 del presente Accordo all'istituzione scolastica dovesse avvenire in forma parziale, il Dirigente scolastico disporrà, a seguito di apposita ulteriore contrattazione sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti al personale scolastico nella misura necessaria a corrispondere all'effettivo finanziamento erogato.

#### Art. 47 – Sequenze contrattuali successive

Si procederà con sequenze contrattuali successive sulle seguenti tematiche:

- Fondi formazione;
- Fondi per esami privatisti scuola secondaria primo grado;
- Eventuali moduli PON attivati;
- Eventuali altri fondi pervenuti all'IC.

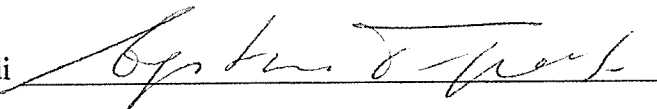
Qualora ci fossero dei residui consistenti, superiori a € 500,00 le parti procederanno ad una ulteriore sequenza contrattuale apposita da tenersi entro il mese di giugno. In caso di economie, queste saranno utilizzate anche per riconoscere n.ro 2 ore per ciascun referente Covid ATA.

Letto e sottoscritto a Bologna il 24/5/2021

### CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

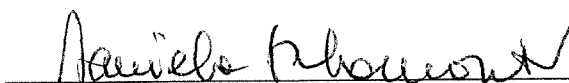
Il giorno 24/5/2021 alle ore 12.00 viene stipulata l'ipotesi del presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica IC 20 di Bologna

Il Dirigente Scolastico Prof. Agostino Tripaldi

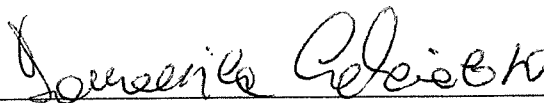


LA RSU

GILDA UNAMS Prof.ssa Daniela Talamonti



FLC CGIL Domenica Colaiacovo



OO.SS.

FLC CGIL Susi Bagni



CISL SCUOLA Patrizia Prati

