

I.C. 4 Bologna
prepares candidates
for Cambridge
English Qualifications



Fuori da Scuola... ma con la Scuola



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 BOLOGNA

Via Giulio Verne, 19 - 40128 Bologna

Codice Fiscale 91201090379 - Codice Ministeriale BOIC81500C

Tel. 051-320558 - Fax 051-320960

Mail: boic81500c@istruzione.it - Pec: boic81500c@pec.istruzione.it

Web Site: <http://www.ic4bologna.edu.it>



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

2021 - 2024

**IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2020/2021
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 30 marzo 2022 alle ore 14:00 nel locale della Dirigenza viene sottoscritto il presente

Contatto Integrativo dell'Istituzione scolastica "Istituto Comprensivo N. 4 di Bologna"

Il contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra:

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa Simona Lipparini

b) per la RSU d'Istituto le docenti:

Teresa Lauricella

Maria Saia.....

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS

Prot.n.1838 VI.2

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)

Modificato il 30 marzo 2022

si concorda quanto segue:

TITOLO I	PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI
-----------------	--

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del DS e delle RSU e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Si precisa che la contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

In particolare, per quanto riguarda il personale ATA, l'organizzazione degli uffici sarà materia di informativa, mentre i criteri di organizzazione del lavoro che vi sono sottesi, saranno oggetto di contrattazione.

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.

Articolo 1 - LA COMUNITÀ EDUCANTE

1. 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.

2. 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.

Ai 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 dal collegio dei docenti.

Articolo 2 - DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO

1. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021.

2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo sono negoziati con cadenza annuale.

3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.

4. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti, anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e regionali.

5. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.

6. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
7. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
8. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
9. Il contratto verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto; una copia verrà inviata alle OO.SS., all'ARAN e al CNEL.
10. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di nuovi chiarimenti normativi o per accordo tra le parti.

Articolo 3 - TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA

1. Si concordano di massima i seguenti tempi per la trattativa: si apre con un primo incontro entro il 15 settembre e si conclude di norma entro il 30 novembre, si effettuano una verifica intermedia, indicativamente in febbraio/marzo, e una finale, indicativamente in giugno.
2. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti.
3. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS.
5. Al termine degli incontri, se richiesto da una o da entrambe le parti, viene redatto un verbale con l'annotazione delle singole posizioni.
6. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.

Articolo 4 - SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

Le date e l'o.d.g. degli incontri sono concordati tra il Dirigente Scolastico e la RSU.

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.

Articolo 5 - MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);

- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

2. Materie oggetto di contrattazione di istituto:

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 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).
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.

Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

3. Materie oggetto di confronto:

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle

informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

4. Materie oggetto di informazione:

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Articolo 6 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO D' ACCESSO AGLI ATTI

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

Articolo 7 - ALBO SINDACALE

1. Dovrà essere previsto l'albo sindacale (per RSU e OO.SS.) in ogni plesso dell' Istituto e online nel sito www.ic4bologna.edu.it.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale online a cura dell'amministrazione.
5. Ogni RSU usufruisce degli strumenti di proprietà della scuola nel plesso in cui presta servizio per svolgere il suo incarico (500 fotocopie in un anno scolastico, carta, computer, telefono,...).

Articolo 8 - AGIBILITA' SINDACALE

1. A richiesta, eventuali comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale.
2. I componenti della RSU hanno diritto all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, di un telefono, di un fax, di una fotocopiatrice, della posta elettronica, dell'accesso a internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.
3. Le OO. SS. territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica.
4. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di riferimento di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra.
5. Le RSU hanno diritto di affiggere nelle bacheche sindacali materiale di interesse sindacale e del lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
6. Nelle ore libere dall'attività didattica, durante i turni di riposo dal servizio prevista dalla legge o comunque usufruendo di apposito permesso sindacale, la RSU dell'Istituto, congiuntamente o singolarmente, ha facoltà di:
 - a) comunicare con il personale su argomenti inerenti al lavoro o comunque di interesse sindacale.
 - b) di istituire servizi di carattere sindacale (consulenze, contenzioso, informazione, ecc.) nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni, anche presso lo spazio dell'Istituto a loro riservato.

Titolo II	NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI
------------------	---

Articolo 9 - DIRITTO DI SCIOPERO

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'art.2, comma 3, dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L.146/1990, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'Istituto a cura dell'ufficio di segreteria, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte di tutto il personale.

Ai sensi degli articoli 3 e 4 del succitato accordo, il Dirigente:

- ◆ inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero (tale comunicazione non ha possibilità di revoca e non è obbligatoria);
- ◆ disporrà il preavviso di sciopero alle famiglie.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

Articolo 10 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

1. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art.2, comma 1, dell'accordo di attuazione della L.146/1990.
2. La legge (146/ 90) prevede che, in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola), un gruppo minimo di lavoratori formi un contingente che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale. L'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99 definisce i criteri generali per determinare il contingente da prevedere in caso di sciopero. In ogni caso il DS si atterrà a quanto previsto dalla normativa vigente (L.146/90 art.1 c.2 lett.d).
3. Il Dirigente Scolastico, entro il 10 settembre, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'istituto.
4. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
5. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
6. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.
7. I servizi minimi saranno garantiti nei periodi previsti dalla legge: esami, scrutini.

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Esami e scrutini finali	un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Vigilanza durante il servizio mensa	se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto, uno o due collaboratori scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	direttore, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico
Non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o dei plessi. Formare unilateralmente contingenti di collaboratori per queste prestazioni è attività antisindacale. L'accordo di scuola definisce poi i criteri specifici del contingente di quella scuola, ma non può allargare l'area dei servizi essenziali.	

Articolo 11 - ASSEMBLEA SINDACALE

1. Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU.
2. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il DS ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale .
3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.
4. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere alla DS l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio, in modo da

consentire la massima partecipazione. Le ore di assemblea, fino a un massimo di 6 per anno scolastico, saranno considerate per il personale ATA orario di servizio a recupero e conteggiate nelle 10 ore annuali per assemblee sindacali.

5. In occasione di assemblee sindacali territoriali, si definiscono i seguenti tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea (i seguenti tempi concorrono al conteggio delle 10 ore annuali pro capite) :
 - se d'istituto da 5 a 15 minuti
 - se territoriale, in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino a un massimo di 60 minuti.
6. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in **servizio una sola unità per plesso, di questo personale, per garantire i minimi di servizio per la vigilanza**, seguendo apposita rotazione in ordine alfabetico.

Sino al termine dello stato emergenziale, le assemblee sindacali possono essere svolte anche 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

Per i tempi di percorrenza si rimanda al Contratto Integrativo di Istituto (art. 11 comma 5).

TITOLO III	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA
-------------------	---

Articolo 12 - 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Articolo 13 - STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DEL RLS

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (computer, stampante, fax, telefono...) con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti RSU.

Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

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; 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. assicurarsi 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 . 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.
6. 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 Pagliarani Marina, Zunarelli Marta (Girotondo), Grotto Anna, Mazzeo Mariacristina (Mäder), Del Gaudio Luisa, Tonelli Mercedes (Marsili), Fabbri Cristina, Grandinetti Doretta (Panzini).

Obblighi in materia di sicurezza del personale scolastico

1. Tutti i lavoratori dell'Istituto sono responsabili della conoscenza e osservanza delle norme relative alla sicurezza e in particolare dell'applicazione delle misure per il contenimento del contagio da Covid-19.

TITOLO IV	PERSONALE DOCENTE
------------------	--------------------------

Articolo 14 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA'

Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti ai plessi e alle attività curriculari in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e alle proposte del Collegio Docenti.

I criteri utilizzati, fatto salvo l'esercizio delle prerogative dirigenziali, sono i seguenti:

1. Rispetto della continuità didattica e valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del PTOF.
2. Considerazione della progettualità dell'istituto.
3. Considerazione delle richieste volontarie.
4. Applicazione della graduatoria di istituto in caso di concorrenza.

Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato.

Articolo 15 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE – RICHIESTE DI PERMESSO/CONGEDO E ASSENZE VARIE

1. Il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario di lezione tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata e della settimana;
 - b. considerazione dei "desiderata" di carattere didattico (nel numero massimo di 1);
 - c. equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.
2. L'orario delle scuole dell'Istituto è articolato su cinque giorni.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà le 9 ore quotidiane e comunque si attua non oltre le ore 20.00.
4. Il Dirigente scolastico comunica la programmazione delle attività funzionali all'insegnamento a inizio anno scolastico con affissione all'albo dei plessi.
5. Eventuali modifiche al calendario/orario degli impegni programmati che si dovessero presentare nel corso dell'anno scolastico saranno comunicate con congruo anticipo, di almeno 5 giorni, salvo casi di comprovata necessità.
6. E' possibile richiedere cambi di orario con colleghi, preferibilmente della stessa classe, per motivate e temporanee esigenze didattiche e organizzative.
7. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumerne l'incarico.
8. Nell'invio delle mail al personale si dovrà considerare che i dipendenti non sono tenuti a leggere la posta in arrivo dall'Istituto prima dell'orario di inizio del proprio turno di servizio del giorno feriale successivo all'invio (diritto alla disconnessione).
9. I docenti sono tenuti alla corretta, completa e tempestiva compilazione dei propri registri (per la scuola primaria e la secondaria di I grado è attivo il registro

elettronico). Nel caso in cui la Segreteria o il dirigente scolastico operino modifiche al contenuto di un registro, il/i docenti coinvolti saranno tempestivamente avvisati.

10. Tutte le richieste relative a giorni, o a ore, di permesso, congedo e altre cause di assenza, dovranno pervenire all'Ufficio Personale (a mano negli orari di ricevimento, via mail all'indirizzo boici81500c@istruzione.it o depositate nell'apposita cassetta sita nel plesso "Panzini") con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al giorno per il quale il permesso/congedo è richiesto, salvo casi motivati da comprovata urgenza e necessità. I docenti dovranno contestualmente avvisare anche il Coordinatore del proprio plesso, che provvederà all'organizzazione delle sostituzioni. Le richieste di permesso/congedo si intendono tacitamente approvate salvo diversa comunicazione dell'Ufficio Personale.
11. Le assenze per sopraggiunta malattia vanno comunicate all'Ufficio Personale telefonicamente, dalle ore 7:30 alle ore 7:45, a eccezione di condizioni di malessere sopravvenute successivamente.

Nel caso di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio settimanale dei docenti dovrà corrispondere alla nuova riorganizzazione delle lezioni declinata nell'apposito piano scolastico (deliberato dal Collegio dei Docenti) in applicazione delle Linee guida sulla DDI e 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).

TITOLO V	PERSONALE ATA
-----------------	----------------------

Articolo 16 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

1. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, assegna i collaboratori scolastici ai plessi in base ai seguenti criteri, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative:
 - a) personale con mansioni ridotte;
 - b) personale con riconoscimento ai sensi della L.104;
 - c) ripartizione di personale di ruolo in tutti i plessi;
 - d) continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al plesso;
 - e) ordine della graduatoria interna;
 - f) "desiderata" scritto all'amministrazione per chiedere l'assegnazione ad altra sede (entro la fine di giugno);

Inoltre si fa presente che il personale ATA è titolare nell'Istituto e non nel plesso di servizio che non si deve intendere come unica sede. Per la complessità organizzativa e per le esigenze di servizio derivanti dal calo dell'organico, può essere prevista la rotazione del personale collaboratore scolastico nei vari plessi (anche per normativa sicurezza: due unità di personale con formazione antincendio presso ogni plesso), tenendo però conto dell'importanza della continuità del loro ruolo all'interno della comunità educante di cui fanno parte.

2. Il Dirigente Scolastico e il DSGA possono in qualunque momento spostare i collaboratori da un plesso all'altro secondo motivate esigenze (esempio completamento squadre sicurezza, rotazione per equiparare i diversi carichi di lavoro ecc.)
I criteri sopra descritti non opereranno in caso di necessità di disporre di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF.

La distribuzione dei collaboratori ai plessi è consultabile nell'allegato Piano delle attività del personale ATA (All.n. 1).

Articolo 17 - CRITERI E MODALITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RELAZIONE AL PTOF

La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie.

I criteri per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario sono concordati all'inizio di ogni anno scolastico in sede di assemblea ATA .

Si concordano i seguenti i criteri compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) competenze professionali;
- c) continuità.

Articolo 18 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza, alle esigenze del territorio e diverso secondo le esigenze di ogni plesso scolastico.
2. Il personale amministrativo effettua 36 ore settimanali, salvo diverse richieste di flessibilità e/o orari ridotti da contratto.
3. I collaboratori scolastici hanno diritto a usufruire della riduzione oraria a 35 ore settimanali quando ci sono le condizioni previste dal CCNL (funzionamento per almeno 3 giorni con apertura di durata superiore a dieci ore, articolazione dei turni di servizio su diversi orari).
4. Si effettuano 35 ore settimanali esclusivamente durante le attività didattiche.
5. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
6. Nell'invio delle mail al personale si dovrà considerare che i dipendenti non sono tenuti a leggere la posta in arrivo dall'Istituto prima dell'orario di inizio del proprio turno di servizio del giorno feriale successivo all'invio (diritto alla disconnessione).

Articolo 19 - 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 o plurisettimanale).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.
3. Le ore svolte in eccedenza e autorizzate saranno recuperate durante le chiusure prefestive e il periodo di sospensione delle attività didattiche.
4. Poiché 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, si stabilisce un orario funzionale per ogni plesso come da allegato n° 1 (Piano delle attività del personale ATA).

Articolo 20 - ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di entrata e/o di uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste solo compatibilmente con le esigenze di servizio e per dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali.

Articolo 21 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario programmato per il titolare assente. In caso di supplenze inferiori alla settimana l'orario di servizio deve essere di sei ore giornaliere.

Articolo 22 - CHIUSURE "PREFESTIVE"

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dei plessi.

Tali giornate possono essere recuperate da parte del personale ATA con le ore accantonate per le seguenti attività:

- a. organizzazione di pulizie approfondite nei plessi;
- b. sostituzione colleghi assenti;
- c. riunioni e organi collegiali che si protraggono oltre l'orario;
- d. incontri autorizzati dalla dirigenza.

Articolo 23 - TURNAZIONE

Laddove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), tale modalità viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla RSU.

Articolo 24 - IL PART-TIME

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico e il DSGA possono proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo nel rispetto delle normative vigenti.

Articolo 25 - ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE

1. Il ricorso alle ore aggiuntive (straordinario) rispetto all'orario funzionale assegnato avviene per esigenze eccezionali autorizzate dal DS o dal DSGA e/o da loro delegato.
2. Sarà cura dell'amministrazione fornire un riepilogo quadrimestrale delle ore accantonate da ciascuna unità (inteso come verifica) per permettere al dipendente un eventuale recupero concordato.
3. Le ore aggiuntive costituiscono un monte ore personale denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario funzionale e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
4. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 28 giorni; si aggiungono inoltre 4 giorni di festività soppresse se maturate.
5. 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.

6. Eventuali **eccezionali minuti di ritardo dovranno essere oggetto di tempestiva comunicazione e possono essere recuperati in giornata o nell'arco del mese.**
7. Gli straordinari motivati da esigenze di servizio (compresi tra i 5 e i 15 mn) sono da recuperare, in accordo con i colleghi, entro la settimana posticipando l'orario di ingresso o anticipando l'orario di uscita. Il mancato recupero entro la fine del mese comporta la perdita delle ore effettuate.
8. Lo straordinario è funzionale alle esigenze dell'Istituto Scolastico; è garantita al personale ATA la possibilità del recupero a copertura delle chiusure prefestive e della riduzione oraria prevista nel periodo natalizio, pasquale e estivo.

Articolo 26 - FERIE, PERMESSI/CONGEDO, ASSENZE VARIE E RITARDI

1. Entro il 20 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 15 maggio il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.
2. Le ferie sono concesse se durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, luglio e agosto) sono presenti:
3. \diamond almeno 2 unità collaboratori scolastici con eventuale disponibilità di un'ulteriore unità;
 \diamond in segreteria n. 1 unità amministrative se è presente il DSGA;
 \diamond 2 unità amministrative se assente il DSGA – limitatamente al mese di agosto viene prevista la presenza in servizio di n. 1 assistente e di n. 1 assistente disponibile per un massimo di 7 giorni lavorativi.
4. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica qualora non sia possibile assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria per l'intero orario di funzionamento sarà effettuata l'estrazione a sorte dei nominativi del personale amministrativo ed ausiliario tenuto alla presenza. Il personale estratto passerà in coda all'elenco.
5. Per una equa distribuzione delle risorse e per una migliore organizzazione del servizio, al 31 agosto (termine dell'anno scolastico), il personale a tempo indeterminato può avere un residuo ferie di max 5 gg. (da utilizzare nei periodi di sospensione attività didattica dell'A.S. successivo e comunque entro il 30 aprile) e nessuna ora residua a credito;
6. Il personale a tempo determinato deve usufruire delle ferie spettanti e nessuna ora a credito entro la fine del proprio contratto (s'intende 30 giugno o 31 agosto) per evitare contenziosi in caso di cambio scuola;
7. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione (a mano negli orari di ricevimento dell'Ufficio Personale, via mail all'indirizzo boici81500c@istruzione.it o depositate nell'apposita cassetta sita nel plesso "Panzini"), con la firma per conoscenza dei colleghi del plesso. Le richieste di permesso/congedo si intendono tacitamente approvate salvo diversa comunicazione dell'Ufficio Personale.
8. Le assenze per sopraggiunta malattia vanno comunicate all'Ufficio Personale telefonicamente, dalle ore 7:30 alle ore 7:45, a eccezione di condizioni di malessere sopravvenute successivamente.
9. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 28 giorni (collaboratori scolastici di tutti i plessi), comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937;

10. Eventuali richieste di ferie e/o recuperi durante l'attività didattica possono essere concesse per un massimo 1 giorno all'anno previo accordo con i colleghi e senza oneri per l'amministrazione.
11. Al fine di ottimizzare il servizio in occasione di chiusure prefestive non saranno, di norma, concessi ulteriori giorni di ferie o recuperi nei giorni precedenti e /o successivi le chiusure.

Articolo 27 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti il DSGA. valuterà:
 - a) in prima istanza la disponibilità del personale in servizio nel plesso a svolgere ore aggiuntive;
 - b) in seconda istanza valuterà la disponibilità del personale in servizio negli altri plessi;
 - c) in caso di impossibilità a reperire personale in servizio, al fine di garantire la non interruzione del servizio scolastico, si procederà alla nomina del supplente, nel rispetto della normativa vigente.
2. Si ricorda che le ore di straordinario risultante da cartellino vanno comunque specificate nel foglio firma e controfirmate dal Coordinatore di plesso.
3. I servizi minimi da garantire in ordine di priorità, dopo i prime due indispensabili, sono:
 - Vigilare
 - Intervenire in caso di malessere degli alunni
 - Pulire i servizi igienici
 - Svuotare i cestini
 - Pulire i banchi
 - Spazzare le aule
4. Si precisa, altresì, che ai sensi dell'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014 i dirigenti scolastici NON potranno conferire le predette supplenze a:
 - a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo si proceda con la sostituzione a decorrere del 30mo giorno di assenza del dipendente assente;
 - b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi 7 giorni di assenza
(MIUR prot.n. 25141 del 10-08-2015 Anno Scolastico 2015/2016 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A. ;
MIUR prot. 2116 del 30-09-2015 Anno Scolastico 2015/2016 – chiarimenti in materia di supplenze brevi personale docente ed A.T.A. di cui all'art. 1, commi 332 e 333 della legge n. 190/2014)

Assistenti amministrativi

In caso di assenza (ai sensi dell'art. 30 comma 3 lett. d) del CCNI) si autorizzerà all'unità che sostituisce il collega assente, nei servizi minimi, mezz'ora di straordinario risultante dal cartellino.

Premessa

La formazione costituisce un momento strategico per lo sviluppo professionale del personale, per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e strumento indispensabile per sostenere l'autonomia scolastica valorizzando le specifiche esigenze di ogni istituzione.

Articolo 28 - CRITERI GENERALI DI ACCESSO

1. Il presente accordo non sostituisce ma integra gli accordi nazionali e regionali riguardanti la formazione in servizio eventualmente anche con ulteriori risorse definite in sede di contrattazione d'Istituto.
2. A tutto il personale docente e ATA deve essere garantita pari opportunità di accesso alla formazione dando la priorità a quella finalizzata agli obiettivi del PTOF e al personale di ruolo.
3. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impedissero, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgano in orario di servizio.

Articolo 29 - PERSONALE DOCENTE

1. La formazione disciplinata dal presente contratto è riservata ai docenti a tempo indeterminato e determinato coinvolti nelle attività previste dal PTOF e deliberate dal collegio dei docenti;
2. All'inizio di ogni a.s. la contrattazione integrativa d'istituto dovrà definire le risorse da destinare alla formazione;
3. Il DS dovrà garantire l'accesso alla formazione in servizio anche adottando temporaneamente particolari modalità organizzative.
4. Relativamente ad attività promosse e gestite da MIUR, USR e soggetti qualificati o accreditati ex art.67 del CCNL 2007, a norma dell'articolo 64 del vigente CCNL, i docenti hanno diritto a 5 giorni ad anno scolastico di esonero dal servizio per la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento. Nel caso di più richieste di permesso per la stessa proposta di aggiornamento, dovendo garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, saranno utilizzati i seguenti criteri di priorità:
 - attinenza dell'aggiornamento a tematiche rilevanti sul piano pedagogico, didattico, disciplinare, alla valutazione, alla costruzione dei curricoli, ai processi di innovazione nella scuola, alla dispersione scolastica, in relazione agli incarichi svolti dal docente nell'istituzione scolastica;
 - attività di completamento di formazione iniziata nel precedente a.s.;
 - docenti dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
 - docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi;
 - docenti neo-immessi in ruolo.

Articolo 30 - PERSONALE ATA

1. La formazione disciplinata dal presente contratto è riservata al personale ATA a tempo indeterminato e determinato coinvolto prioritariamente nelle attività previste dal PTOF;
2. All'inizio di ogni a.s. la conferenza dei servizi definirà le priorità formative pertinenti alle rispettive funzioni, i contenuti e il personale a cui la formazione è destinata;
3. Si definisce un tetto massimo, oltre a quanto previsto dalla contrattazione nazionale e regionale, pari a 24 ore annue per ogni unità di personale;
4. Le modalità di frequenza saranno concordate nel rispetto degli impegni di servizio e garantendo l'alternanza della partecipazione; le ore prestate sono da considerarsi a tutti gli effetti orario di servizio.
5. Sono riconosciute solo le ore preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.
6. Nel caso di più richieste di permesso per la stessa proposta di aggiornamento, dovendo garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, saranno utilizzati i seguenti criteri di priorità:
 - attinenza della proposta formativa agli specifici profili professionali e alle mansioni svolte;
 - priorità al personale neo-immesso in ruolo;
 - criterio dell'alternanza.

Titolo VII	IMPIEGO DELLE RISORSE
-------------------	------------------------------

Articolo 31 : ENTITA' DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ORGANICO

Organico docenti	di diritto	dell'autonomia	Organico ATA	
Scuola dell' Infanzia	4	7	Amm.vi	4*
Primaria Mäder	23	28	Dsga	1*
Primaria Marsili	17	21	Coll.scol	13
Secondaria di 1° grado	24	30		
tot. Docenti	68	90	totale	18*

* Organico di diritto ATA : n.1 dsga - n. 4 AA - n. 13 CS. Totale N. 18

Organico di fatto : n.1 dsga - n. 1 AA T.I. + n. 2 AA al 31/08/22 + n. 1 AA al 30/06/22

- n. 8 CS T.I. + 5 CS S.A. al 31/08/2022

- Nell'O.D. dei n. 13 posti Collaboratori Scolastici N. 1 posto è accantonato per ex appalti storici. Fino al 29/02/2020 a seguito dell'internalizzazione dei servizi di pulizia (D.D.G. 2200 del 06/12/2019 in applicazione del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 119).

CALCOLO DEL FIS A.S 2021/2022 DOCENTI E ATA

Considerando l'intesa del 22 settembre 2021 MI e organizzazioni sindacali con oggetto assegnazione alle II.SS. "Ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 9, 30, 33, 47, 62, 84, 86, 87 e 104 del CCNL 2006/2009" del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali (MOF) nonché dalle risorse indicate nell'art. 1 comma 126 della legge 13 luglio 2015, n. 107 relative alla "Valorizzazione del personale docente" come richiamati dall'art. 40 del CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca, sezione istituzioni scolastiche ed educative, e l'avviso Miur Prot.n. 21503 del 30 settembre 2021 – con oggetto A.S. 2021/2022 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 - periodo settembre – dicembre 2021 e comunicazione preventiva al Programma Annuale 2022– periodo gennaio – agosto 2022

€ Lordo Stato	N° unità	Calcolo Lordo Stato	Calcolo Lordo dipendente
321,55	86 (dipendenti O.D.)	27.653,30	20.838,96
2.549,88	4 (n° scuole)	10.199,52	7.686,15
	totale	37.852,82	28.525,11

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a € 37.852,82 = € 28.525,11 (lordo dipendente) +

€ 2.424,63 (IRAP8,50%) + € 6.903,08 (INDAP 24,20%) Totale oneri c/Stato € 9.327,71

Nel presente contratto di istituto non fanno parte del MOF le economie dell'anno scolastico precedente in quanto di modesta entità incerte nel loro ammontare e nella loro disponibilità. Ad esclusione delle ore complementari di educazione fisica pari a € 773,74 (l.d)

Vengono privilegiati i progetti più coerenti con il PTOF e quelli a costo zero per la scuola. Nel caso di ulteriori assegnazioni si riaprirà la sequenza contrattuale per implementare i compensi delle attività già previste (vedi gli allegati N. 2 e N. 3).

Articolo 32: CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL F.I.S. AL PERSONALE ATA E DOCENTE (Calcolo su Lordo DIPENDENTE)

1) Si concorda per la suddivisione del fondo comune, visti gli obiettivi del PTOF, di ripartire il FIS fra docenti e ATA, nel seguente modo : 75% docenti e 25% ATA;

2) Si concorda che dal FIS totale (lordo dipendente) **€.28.525,11** vengano sottratti i compensi **A e B** per un totale di **€ 7.760,00**

A) compenso per le collaboratrici del Dirigente Scolastico

	Ore funzionali	Lordo Stato	Lordo dipendente
Prima Collaboratrice Vicaria	170	3.947,82	2.975,00
Seconda Collaboratrice Vicaria	90	2.090,03	1.575,00
Totale lordo Stato e dipendente arrotondato	260	6.037,85	4.550,00

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a €. 6.037,85 = €. 4.550,00 (lordo dipendente) + €. 386,75 (IRAP8,50%) + €. 1.101,10 (INDAP 24,20%). Totale oneri c/Stato € 1.487,85

B) compenso per l'indennità di amministrazione del DSGA calcolata secondo la Tabella 9 del CCNL e sequenza contrattuale del 25/7/2008 (calcolato per 12 mesi).

Valori annui lordi rideterminati dal 1/9/2008		N. docenti in organico di diritto	TOTALE SPETTANTE (Lordo Dip) €.
Istituti verticalizzati quota spettante in misura unica	€. 750,00	1	750,00
Complessità organizzativa. Valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente ed ATA in organico escluso il dsga	€. 30,00	82	2.460,00
Totale (lordo dipendente)			3.210,00
Totale (Lordo Stato) € 4.060,62			

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a €. 4.259,67 = €. 3.210,00 (lordo dipendente) + €. 272,85 (IRAP8,50%) + €. 776,82 (INDAP 24,20%). Totale oneri c/Stato € 1.049,67

Quindi :

(FIS lordo dipendente) **€. 28.525,11 - € 7.760,00** (quote da togliere) = **20.765,11**

A questa disponibilità di deve aggiungere l'economia a.s. 2020/2021 relativa alle Attività complementari di educazione fisica (ore non fatte causa covid19) pari a €773,74

Ora il F.I.S. disponibile lordo dipendente è di €.21.538,85 si concorda di suddividerlo fra docenti e ATA secondo le percentuali come di seguito descritte:

	formula	€ lordo dip
Totale FIS disponibile		21.538,85
Calcolo FIS DOCENTI 75% (arrotondato)		16.154,14
Calcolo FIS ATA 25% (arrotondato)		5.384,71

FIS DOCENTI 2021/2022	€	16.154,14
FIS ATA 2021/2022	€	5.384,71
TOTALE FIS A.S. 21/22 lordo dipendente	€	21.538,85

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2021/2022

Quest'ambito è stato completamente rinnovato dalla legge finanziaria 2019, dai successivi chiarimenti pervenuti dalle OO.SS. e di questo cambio di passo è data evidenza con i richiami normativi previsti dalla nota di assegnazione. Come concordato con le RSU d'Istituto in sede di Contrattazione, questa risorsa viene ripartita tra docenti e ATA secondo la percentuale già utilizzata per il FIS: 75% docenti, 25% ATA.

La percentuale destinata ai docenti è impiegata per costituire i pacchetti di ore aggiuntive di insegnamento sotto descritti e quale quota parte per i Coordinatori di plesso della scuola primaria (n. 142 ore).

La quota destinata al personale ATA andrà a incentivare, in maniera proporzionale, il personale che avrà effettuato straordinario che non è stato possibile recuperare entro il termine del corrente anno scolastico.

		€ lordo dip
Risorse per la valorizzazione del personale scolastico 2021/2022	(2)	10.607,51
Calcolo FIS DOCENTI 75% (arrotondato)		7.955,63
Calcolo FIS ATA 25% (arrotondato)		2.651,88

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a € 14.076,17 = € 10.607,51 (lordo dipendente) + € 901,64 (IRAP 8,50%) + € 2.567,02 (INDAP 24,20%). Totale oneri c/Stato € 3.468,66

RISORSE DISPONIBILE PER L'ANNO SCOLASTICO FIS + VALORIZZAZIONE 2021/22	(1)+(2)	€ 32.146,36
RISORSE DOCENTI lordo dipendente a.s. 2021/2022		€ 24.109,77
RISORSE ATA lordo dipendente a.s. 2021/2022		€ 8.036,59

Risorse Fondo di Istituto + Valorizzazione Docenti – A.T.A. a.s. 2021/2022

A) RISORSE DOCENTI 2021/2022 (lordo dipendente)	€	24.109,77
Economie FIS anno scolastico precedente non contabilizzate	€	0,00
TOTALE Risorse Docenti A.S. 2021/2022 utilizzato per la contrattazione l.d. Totale (A)	€	24.109,77
Parte FIS docenti per funzionamento didattico e organizzativo € 16.154,14 pari a ore n. 923 (€16.152,50) + ore n. 142 valorizzazione (€ 2.485,00) totale ore n. 1065 Totale €18.637,50		
Parte FIS docenti per ore aggiuntive insegnamento €5.460,00 valorizzazione pari a n. 4 pacchetti differenziati n.38 ore pacchetto Continuità € 26x38 ore Totale € 988,00 - n.66 ore pacchetti Tecnologici €26x 66 ore Totale € 1.716,00 - n. 46 ore pacchetto preparazione Esame € 26x46 ore Totale € 1.196,00 - n. 30 ore pacchetto preparazione Latino Delf Ket € 26x30 ore Totale € 780,00 - n.30 ore pacchetto recupero prodsa € 26x30 ore Totale € 780,00 Totale pacchetti ore di insegnamento € 5.460,00		
Parte valorizzazione del merito € 7.955,63: Pacchetti ore aggiuntive di insegnamento € 5.460,00 ore funzionali all'insegnamento quale quota parte coordinatori di Plesso primaria/infanzia (unite al FIS quali ore per funzionamento didattico e organizzativo) n. 142 x17,50 Totale € 2.485,00 Totale € 7.945,00 (arr.10,63)		
Totale ore funzionali n. 1.065 pari a € 18.637,50 + n. 4 pacchetti ore aggiuntive di insegnamento € 5.460,00 Totale risorse € 24.097,50 (arr 12,27)		
B) RISORSE ATA 2021/2022 (lordo dipendente)	€	8.036,59
Economie FIS anno scolastico precedente non contabilizzate		
TOTALE Risorse ATA A.S. 2021/2022 utilizzato per la contrattazione l.d. Totale (B)	€	8.036,59
Parte FIS ata per incarichi organizzativi e complessità plesso € 5.384,71		
Parte Risorse valorizzazione € 2.651,88 ore di servizio non recuperate		
TOTALE (A+B)	€	32.146,36

Si allegano i seguenti fogli di calcolo: All. N. 2 Compensi Docenti
All. N. 3 Compensi ATA

Saranno effettuate sequenze contrattuali di verifica per :

1. valutare eventuali nuove esigenze;
2. definire i criteri di distribuzione di eventuali residui;
3. ripartire il budget spettante per le Funzioni Strumentali tra le medesime.

Articolo 33: FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI (art. 33 del Ccnl/2006/09)

L'intesa del 22/09/2021 tra Ministero dell'Istruzione e organizzazioni sindacali ha dettato i seguenti parametri pertanto il calcolo del budget spettante per le FUNZIONI STRUMENTALI è il seguente:

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo STATO
Quota base spettante per ogni istituzione scolastica	1.425,99
Ulteriore quota per la complessità	613,99
Docenti in organico di diritto € 36,28 x 68 unità.	2.467,04
TOTALE SPETTANTE Lordo Stato	4.507,02
TOTALE LORDO DIPENDENTE	3.396,40

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a € 4.507,02 = € 3.396,40 (lordo dipendente) + € 288,69 (IRAP 8,50%) + € 821,93 (INDAP 24,20%). Totale oneri c/Stato € 1.110,62

Le **AREE delle Funzioni strumentali** sono le seguenti:

- ◆ **GESTIONE DEL PTOF**
- ◆ **INCLUSIONE**
- ◆ **INTERCULTURA**
- ◆ **DIDATTICA-CONTINUITA'-VALUTAZIONE**

Preso atto della delibera del Collegio dei docenti, verranno equamente ripartiti i compensi tra le quattro Funzioni Strumentali.

Area	Funzioni strumentali	docenti	Ore forfait	Totale l.d. €.
1	Area –Gestione del PTOF	Area A		849,10
2	Area – Inclusione	Area A		849,10
3	Area –Intercultura	Area A		849,10
4	Area Didattica Continuità Valutazione	Area A		849,10
	vedi Allegato N. 2			
			Totale (arr)	3.396,40

Articolo 34: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITA' (ATA/ DOCENTI)

Visto il PTOF, le delibere del collegio docenti, la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF si stabiliscono di seguito i criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolto :

A) Sono a carico del FIS dei DOCENTI (in ordine di priorità):

- A1)- Le attività svolte per il funzionamento didattico e organizzativo dell'istituto (il monte ore di attività, ove non quantificabile, è forfetario).
- A1 bis)- Le retribuzioni dei Coordinatori di plesso seguono il criterio delle ore lezione settimanale totali delle diverse scuole.
- A2) – Le attività svolte per i progetti.

☒ Tutte le attività svolte dovranno essere autocertificate da ogni docente e saranno oggetto di verifica finale entro e non oltre il 30 giugno da parte del Dirigente Scolastico e delle RSU.

B) Sono a carico del FIS ATA

- ◆ I compensi ATA sono attribuiti secondo le attività richieste per la realizzazione del PTOF e secondo il Piano delle Attività (Allegato N. 1) ;
- ◆ Personale a tempo indeterminato o al 31/08: i compensi relativi al FIS **vengono ridotti per ogni giorno di assenza** (es. malattia, infortunio, Legge 104, e altre assenze riconosciute durante l'attività didattica).
- ◆ Personale a tempo indeterminato o al 31/08: i compensi relativi agli Incarichi Aggiuntivi vengono ridotti **se superano i 15 giorni consecutivi con nomina del supplente**.
- ◆ Personale a tempo determinato supplenza breve su sostituzione personale assente i compensi relativi al MOF vengono assegnati in maniera proporzionale al periodo di servizio prestato e solo se è pari o superiore a 15 giorni consecutivi;
- ◆ Non sono previsti compensi per altre tipologie di contratto.

	Formula	€
A) FIS ATA lordo dipendente 2021/2022	a	5.384,71
Suddivisione fra Amm.vi e Collaboratori Scolastici =Quota su O.D.	Quota= a /17	316,75
Assistenti amministrativi (arrotondato) n. 87 ore (arr)	Q x 4 (a)	1.266,99
Collaboratori scolastici (arrotondato) n.329 ore(arr)	Q x 13(b)	4.117,72
Economie FIS anno scolastico precedente (non contabilizzate)		
Totale C = (a) + (b)	C	5.384,71
B) VALORIZZAZIONE ATA ore di straordinario non recuperate	D	2.651,88
TOTALE E= C+D	C+D	8.036,59

Si concorda per l'attribuzione del fondo al personale ATA come descritto nell'Allegato N. 3.

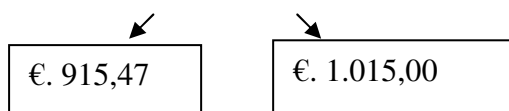
Articolo 35: INCARICHI SPECIFICI ATA (ART. 47 COMMA 2 del CCNL scuola 2006/20097)

Può essere destinatario di incarichi specifici il personale ATA che:

non beneficia della 1^ posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 (ex art. 7 CCNL 2004/2005) non avendo partecipato alla formazione prevista ;

Il budget per gli incarichi specifici è assegnato come segue (è escluso il DSGA e coloro che beneficiano del "ex art. 7 CCNL 7.12.2005"):

A) € 1.930,47 (lordo dipendente)* – da suddividere tra:
n. 1 amm.vo e n. 9 coll.scolastici



***(lordo stato € 2.561,73)**

B) Economia a.s. 2014/2015 – Integrazione secondo l'Intesa del 2 ottobre 2014 – Come da Intesa del 07 Agosto 2014 per retribuire incarichi al personale ATA titolari di posizioni economiche che, in applicazione dell'art. 9 comma 21 del DL 78/2010 non percepisce il correlato beneficio.

Nessuna disponibilità .

Gli incarichi specifici del personale ATA sono individuati in relazione al PTOF e alle esigenze del servizio scolastico secondo i seguenti criteri:

- 1) Esigenza dell'istituzione scolastica di appartenenza;
- 2) Esperienza nello stesso istituto e nel settore individuato;
- 3) Competenza e disponibilità all'aggiornamento riferito all'incarico;
- 4) Disponibilità relazionale;

Individuazione settori INCARICHI SPECIFICI

Per il personale amministrativo si individuano:

N° 3 unità di personale

- Gestione registro digitale e organizzazione area alunni pari a n. 25 ore
- Gestione programmi digitali e organizzazione area personale paria n. 25 ore
- Gestione personale Risistemazione archivi personale pari a n.13 ore

Quota per gli assistenti amministrativi € 913,50 + € 1,97 =€ 915,47

Per i collaboratori scolastici si individuano:

N° 5 unità scuola primaria : di cui n. 3 a tempo indeterminato e n.2 SA 31/08

- Assistenza, igiene e cura della persona compresi gli alunni diversamente abili, prestando particolare attenzione all'aspetto della relazione con il bambino;
- Assistenza in presenza progetti PTOF.

N° 4 unità scuola secondaria di 1°grado : di cui n.1 tempo indeterminato, n. 2 SA 31/08 e n. 1 supplenza breve e saltuaria su CS al 31/08

- Assistenza agli alunni diversamente abili con supporto nell'igiene e nello spostamento da un piano all'altro e/o spostamenti esterni;
- Assistenza in presenza progetti PTOF

La quota assegnata lordo dipendente pari a € 1.015,00 viene divisa in 9 parti:

€ 166,50 n.4 CS con contratto a tempo indeterminato

€ 76,50 n.4 CS con contratto al 31/08

€ 43,00 n.1 CS con contratto sostituzione CS al 31/08 assente

Individuazione Personale A.TA. destinatario di INCARICHI SPECIFICI

Personale ATA che non ha partecipato alla formazione prevista dalla sequenza contrattuale “ex art. 7 CCNL 7.12.2005 e quindi beneficia degli incarichi specifici art 47 CCNL 2006/2007

Personale a Tempo Indeterminato	Note
1) AA t.i.	
1) CS t.i.	
2) CS t.i.	
3) CS t.i.	<i>Internalizzazione appalti di pulizia</i>
4) CS t.i.	
Personale a Tempo determinato	
1) S.A. al 31/08/2022	<i>Incarichi solo se con competenze</i>
2) S.A. al 31/08/2022	<i>Incarichi solo se con competenze</i>
3)AA S.T. al 30/06/2022 C.C.N.L.2006/09- art.59- Scuola	<i>Incarichi solo se con competenze</i>
1) CS S.A. al 31/08/2022	
2) CS S.A. al 31/08/2022	
3) CS S.A. al 31/08/2021 supp. S.T.	
4) CS S.A. al 31/08/2022	
5) CS S.A. al 31/08/2022	
<i>Organico di diritto AA N. 4 Organico di diritto CS N. 13 = 17</i>	
<i>AA. N.1 AA t.i. N.2 AA al 31/08/2022 N.1AA al 30/06/2022</i>	
<i>N.13 CS di cui n. 8 a t.i. n. 5 al 31/08/2022</i>	
<i>Si devono poi considerare l'organico COVID19:</i>	
<i>N.1 AA orario 36/36- N.5 CS orario 36/36 di cui n. 1 assente giustificata e N.1 CS orario 18/36</i>	

Individuazione Personale A.TA. escluso dall'attribuzione di INCARICHI SPECIFICI

Sulla base dell'intesa nazionale del 12 maggio 2011, è escluso dal presente fondo il personale beneficiario della progressione economica di cui al ex art. 7 CCNL 2004/2005, nelle persone di:

Collaboratori scolastici di cui ex art.7 ccnl 2004/2005	
1 CS t.i.	
2) CS t.i	
3) CS t.i	
4) CS t.i.	

Sono stati esclusi dall'attribuzione incarichi

N. 4 Collaboratori Scolastici che hanno effettuato i corsi (ex art. 7 CCNL 2004/2005)

Agli Assistenti Amministrativi a tempo determinato, saranno conferiti incarichi specifici solo se se in possesso della necessaria formazione.

Agli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici Organico COVID19 non vengono riconosciuti incarichi in quanto non è stata definita la durata del contratto.

a) Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti(lordo stato) € 2.332,32 - lordo dipendente € 1.757,59;

Scuola primaria ed infanzia N. 44 docenti lordo dipendente € 897,24

Scuola secondaria di 1°grado N. 24 docenti lordo dipendente € 860,35

Le ore saranno ripartite secondo le necessità didattiche dei singoli plessi.- Presumibilmente
Secondaria di 1° Panzini N. 31 Primaria Villa Torchi N. 24 - Primaria Marsili N. 15 Infanzia
Girotondo N. 7.

b) Ore avviamento prativa sportiva : è stato attivato il progetto.

Numero docenti di Educazione fisica 1 - N. 12 classi in organico di diritto ad ogni classe viene attribuita la somma di € 84,96 l.s. (lordo stato) € 1.019,52 lordo dipendente € **768,29**.

La somma sarà erogata , solo a seguito del monitoraggio di verifica, a conclusione del progetto.

c) Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (Art. 9 C.C.N.L. 2006/2009). Per l'a.s. 2021/2022 progetti relativi alle Aree a rischio, forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2 del CCNL 7/8/2014 .

€ 5.004,84 l.s. (lordo stato) Lordo dipendente € **3.771,54**

Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

Sulla base dei criteri di cui all'articolo 29 e seguenti di questo contratto e come da CCNL scuola 2006/2009 le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Art.88 comma 2/b	attività aggiuntive di insegnamento	5.460,00
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente, per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del PTOF (Fis 21/22 €10.113,84 + 580,30 pratica sportiva 20/21)	10.694,14
	Economia avviamento pratica sportiva €773,74 di cui € 580,30	00,00
Art.88 comma 2/f	collaborazione al dirigente scolastico	4.550,00
Art.87 comma 1	avviamento alla pratica sportiva a.s. 2020/2021 Lordo Stato € 1.019,52 (€ 84,96 x 12 classi O.D.) Lordo dipendente € 768,29	768,29
Art. 33	Risorse funzioni strumentali AL PTOF	3.396,40
	Ore sostituzione colleghi assenti	1.757,59
Art. 9	Progetti per aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica (art.9 ccnl 29/11/2007)	3.771,54
	Risorse per la valorizzazione del personale docente	7.955,63
	Totale docenti (1)	38.353,59
		00,00
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente, educativo e ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF (Fis 21/22 €5.191,27 + 193,44 pratica sportiva 20/21)	5.384,71
	Economia avviamento pratica sportiva €773,74 di cui € 193,44	00,00
Art.88 comma 2/e ART. 47 C. 1/B	Incarichi specifici personale ATA	1.930,47
Art.88 comma 2/j	indennità di direzione spettante al DSGA	3.210,00
	Risorse per la valorizzazione del personale ATA	2.651,88
	Integrazione MOF secondo l'intesa del 2 ottobre 2014 personale ata ex titolare posizioni economiche Economia a.s. 2014/2015	00,00
Art.9	Progetti per aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica (art.9 ccnl 29/11/2007)	0,00
	Totale ATA (2)	13.177,06
	TOTALE GENERALE (1)+(2)	51.530,65

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a € 68.381,17 = €51.530,65 (lordo dipendente) oneri carico stato €4.380,11 (IRAP8,50%) + €12.470,41 (INDAP 24,20%). Totale oneri c/Stato € 16.850,52

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Le parti concordano di riesaminare gli articoli in merito all'organizzazione del lavoro alla luce di ulteriori chiarimenti normativi entro la prossima contrattazione d'istituto.
2. Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore.
3. Gli importi totali indicati nelle tabelle analitiche degli allegati relativi alla distribuzione del FIS per l' a.s. in corso, nelle more della successione contrattuale e assegnazione di eventuali integrazioni, sono da considerarsi a titolo forfetario.
Tali importi sono stati parametrati, come descritto, ad un ipotetico numero di ore e relativo compenso, tale da consentire l' attribuzione degli stessi, dietro rendicontazione finale, che determinerà eventuali riduzioni proporzionali in base alle ore effettivamente svolte e al raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati.
4. Le parti concordano di verificare, anche a seguito di nuove disposizioni di legge così come per diverse assegnazioni, l'attuazione del presente accordo, per apportare anche in corso dell'anno le variazioni e/o modifiche si rendessero necessarie.

Tutti gli importi totali dichiarati in contrattazione, sia per organizzazione che per progetti, sono da intendersi quindi non superabili se non con successiva sequenza contrattuale a essa dedicata.

Del presente contratto fanno parte integrante i seguenti allegati :

all. n.	Oggetto
1	Piano attività ATA: amministrativi e collaboratori scolastici a.s. 2021/2022
2	MOF compensi docenti a.s. 2021/2022
3	MOF compensi ATA a.s. 2021/2022
4	Relazione illustrativa al contratto integrativo di istituto del Dirigente Scolastico
5	Relazione Tecnica della DSGA alla contrattazione
6	Assegnazioni MIUR a.s. 2021/2022 e mail: prot.n. 21503 del 30/09/2021
7	A.S. 2020/2021 MOF lordo stato e lordo dip file - All. 7 del 03/10/2021
8	Elenco personale ATA servizi minimi essenziali
9	Informazione preventiva di cui all'art. 6 del ccnl 2007 a.s. 2021/2022

Bologna, 30 marzo 2022 Letto , approvato, sottoscritto
Prot.n. 1812 VI.2

La Delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastico Dott.ssa Simona Lipparini _____

LA R.S.U.

Maria Saia _____

Teresa Lauricella _____

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)