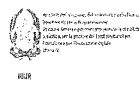




FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
2014-2020



## ISTITUTOTECNICO TECNOLOGICO STATALE " GUGLIELMO MARCONI " –

VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47122 FORLÌ tel. 0543/28620

PEC [fotf03000d@pec.istruzione.it](mailto:fotf03000d@pec.istruzione.it) PEO [fotf03000d@istruzione.it](mailto:fotf03000d@istruzione.it) SITO WEB [www.ittmarconiforli.edu.it](http://www.ittmarconiforli.edu.it)

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : UF3RZS

AMBITO TERRITORIALE EMR0000007

I.T.T.S. - "G.MARCONI" - FORLÌ  
Prot. 0001423 del 28/02/2022  
II-10 (Uscita)

### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 28/02/2022, presso l' Istituto Tecnico Tecnologico "Marconi" di Forlì, in sede di contrattazione integrativa tra la Delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico e gli eletti nelle RSU di istituto, viene aggiornato il presente contratto integrativo d'istituto.

#### **Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021/22, 2022/23, 2023/24 (ad esclusione della parte economica che sarà valutata annualmente) e comunque fino alla stipula di un contratto successivo.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

##### **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.

#### **Titolo II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

##### **Art. 1 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio nel rispetto dell'interesse professionale dei lavoratori.
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:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
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. 2 – **Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designerà al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunicherà il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante potrà essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimarrà in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indirà le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi con almeno, di norma, cinque giorni di anticipo.
3. La parte sindacale avrà facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa dovrà essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

## Articolo 3 - **Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio dell'istituto, 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.

## Articolo 4 - **Diritto di assemblea**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) dovrà essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informerà gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che potranno entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea andranno 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 verrà comunicata al personale tramite circolare; l'adesione andrà espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implicherà la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che parteciperà all'assemblea dovrà riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, tenendo conto dei tempi di percorrenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, andrà in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che dovrà assicurare i servizi minimi essenziali verrà effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. In caso di partecipazione ad assemblee svolte fuori orario di servizio si prevederà il recupero orario (ATA).

## Articolo 5 - **Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura non superiore a cinque giorni lavorativi bimestralmente e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

## Articolo 6 - **Procedure in caso di sciopero**

Il dirigente scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste in attuazione della legge 146/90.

In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Per la definizione dei contingenti minimi di cui agli articoli 7 e 8 seguenti si farà riferimento a quanto previsto dal protocollo di intesa sui contingenti minimi previsti in caso di sciopero sottoscritto in data 01/02/2021 fra dirigente scolastico e OO.SS. .

## Articolo 7 - **Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero** (si veda articolo 6)

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali sarà necessaria la presenza di:

- due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali sarà necessaria la presenza di:

- due assistenti amministrativi
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali.

Per garantire lo svolgimento di scrutini ed esami sarà necessaria la presenza di:

- il direttore dei servizi generali ed amministrativi
- due assistenti amministrativi
- un collaboratore scolastico.

I nominativi delle persone incaricate per lo svolgimento dei servizi essenziali saranno comunicati all'ufficio di Presidenza, con almeno due giorni di anticipo, dagli stessi dipendenti. In caso di mancato accordo il Dirigente Scolastico, sentite per le vie brevi le R.S.U., assegnerà i compiti.

#### **Articolo 8 - Minimi di servizio del personale ATA in caso di assemblea (si veda articolo 6)**

In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA della scuola/istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:  
un collaboratore scolastico all'ingresso principale, una unità di personale amministrativo.

#### **Articolo 9 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Le parti concordano sull'opportunità di affidare ad un esperto interno l'incarico di responsabile dei servizi di prevenzione e protezione per tutte le scuole dell'Istituto.

L'Istituto, nei limiti dei fondi a lui assegnati, garantirà attività di formazione per le "figure sensibili" ed il personale stesso garantirà, nelle disponibilità individuali o nelle necessità istituzionali, la propria partecipazione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) avrà diritto a:

- ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica;
- essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza;
- accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare.

### **Titolo III – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Articolo 1 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (collaboratori scolastici) al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare sarà necessario tenere in considerazione quanto segue:

la dislocazione della scuola su due sedi, e la frammentazione delle risorse umane sulle medesime secondo una conseguente logica di *risorse essenziali* per la garanzia del servizio, non rende di fatto possibile, soprattutto in caso di assenze di alcune unità di personale, individuare fasce orarie di flessibilità per l'ingresso e l'uscita dal servizio per il plesso di Sarsina; per la sede di Forlì, compatibilmente con le esigenze di servizio, verranno prese in esame le singole situazioni dando priorità a quelle gravate da effettive situazioni problematiche.

Solo in caso straordinari, tuttavia, previa

- a) formale richiesta debitamente motivata da parte del personale;
- b) compatibilità della richiesta con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi,

potranno essere vagliate, da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, singole istanze. L'eventuale richiesta di flessibilità potrà comunque riguardare, eventualmente, la sola possibilità di anticipo di cinque minuti in entrata ed in uscita rispetto a quanto stabilito dal Piano di Lavoro.

L'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (assistenti amministrativi) al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare avverrà sulla base delle singole istanze presentate dal personale previa

- a) formale richiesta debitamente motivata;
- b) compatibilità della richiesta con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

## **Articolo 2 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

- a) Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica, sulla base dell'orario di servizio del personale scolastico e del dirigente scolastico. Non è richiesta alcuna risposta (laddove necessaria) alle comunicazioni da parte del personale oltre le ore 17.00.
- b) È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, in caso di emergenza, in qualunque momento della giornata.

## **Art. 3 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA saranno accompagnati, di norma, da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento andrà inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **TITOLO IV – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO, DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

### **Articolo 1 – Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e del fondo per la valorizzazione del personale docente**

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate a specifiche attività (Funzioni Strumentali, incarichi specifici ATA, ecc.), saranno suddivise fra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che deriveranno dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Verrà attribuita priorità alle attività che comporteranno oneri aggiuntivi in termini di:

- prestazione di orario aggiuntivo;
- utilizzo e sviluppo di competenze nuove e diverse rispetto ai rispettivi profili che corrispondano a particolare impegno del personale nell'innovazione amministrativa e didattica e nell'incremento della qualità del servizio-scuola per le quali non siano già previsti compensi dal contratto nazionale.

Si concorda di suddividere il fondo di istituto nelle seguenti parti: 70% personale docente, 30% personale ATA. Eventuali somme impegnate ma non utilizzate confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo. Sarà altresì possibile, al termine dell'anno scolastico, riversare eventuali somme impegnate, ma non utilizzate, in maniera trasversale (docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici) su capitoli di spesa rimasti parzialmente scoperti.

Il dirigente scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, nel rispetto del CCNL, nel modo più equo possibile, fra il personale avente le competenze richieste e la disponibilità, in un'ottica di valorizzazione individuale del personale ai fini di un riconoscibile miglioramento dell'istituzione.

Le mansioni e gli incarichi saranno ricompensati a rendicontazione.

Per le mansioni e/o gli incarichi si procederà al pagamento delle sole ore effettivamente prestate e per questo faranno fede i verbali delle relative riunioni, i fogli firme delle attività e le autocertificazioni del personale.

Per ogni tipo di compenso citato nel presente contratto, in caso di assenza della persona incaricata per un periodo tale da richiedere una sostituzione, o in caso di rinuncia alla nomina, si procederà come segue:

- al docente che abbandonerà l'incarico verrà corrisposto il compenso in termini proporzionali alle azioni ed al periodo prestato;
- al docente che dovesse assumerne la sostituzione, a seguito di disponibilità presentata al dirigente, verrà corrisposto il rimanente importo.

Si concorda, altresì, di ripartire il fondo per la valorizzazione del personale nella misura del 10% per il personale Ata e del 90% per il personale docente.

### **Articolo 1. 1 - Piano di accesso al fondo di istituto (docenti)**

I finanziamenti attribuiti, e le economie eventualmente risultanti, verranno utilizzati per compensare il personale che assolverà ai compiti relativamente a:

Area 1 - Attività gestionali-organizzative funzionali allo svolgimento delle attività dell'Istituto nelle sue quattro sedi (CCNL 2007 art. 88 comma 2 lettere f/k):

- collaboratori del Dirigente (vicepresidenza e fiduciari di plesso)
- organizzazione orario
- coordinatori di classe
- segretari di classe
- referenti progetto e/o commissioni
- responsabili laboratori/aree di indirizzo
- referenti Covid

Area 2 - Attività e azioni funzionali all'attuazione didattica del PTOF e/o corrispondenti a flessibilità organizzativa (CCNL 2007 art. 88 comma 2 lettere a/b/d/k):

- attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento sulla base di quanto previsto dal PTOF
- gestione e partecipazione allo svolgimento di progetti comprese forme di progettualità che si svilupperanno in corso d'anno
- coordinamento della procedura di implementazione tecnologica in ogni plesso necessaria per lo svolgimento delle nuove prove Invalsi;
- coordinamento pratiche didattiche

Area 3 - Attività di formazione funzionale all'acquisizione di competenze inerenti alla professionalità del personale ed all'attuazione del PTOF (CCNL 2007 art. 88 comma 2 lettere a/d/k):

- gestione corsi di formazione interni
- attività di ricerca e di innovazione

Area 4 – Sicurezza sedi (CCNL 2007 art. 88 comma 2 lettera k):

- ogni imprescindibile esigenza organizzativa connessa con la sicurezza dell'istituto.

### **Articolo 1. 2 - Piano di accesso al fondo di istituto (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici)**

I finanziamenti attribuiti, e le economie eventualmente risultanti, verranno utilizzati per compensare il personale che assolverà ai compiti relativamente a:

Area 1 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e azioni di flessibilità organizzativa e di intensificazione dell'attività lavorativa funzionali allo svolgimento delle attività dell'Istituto nelle sue due sedi, (CCNL 2007 art. 88 comma 2 lettera e):

- collaborazione con DSGA per coordinamento uffici
- sostituzione colleghi assenti
- eventuali adeguamenti funzionali della gestione degli uffici causati da fattori esterni (piano di riordino territoriale delle scuole, innovazione ordinamentale, eventi imprevisti, ecc.)
- aggiornamento arretrati
- innovazione pratiche gestionali e nuove procedure amministrative (gestione Pon, progetti Erasmus+, Avvisi Miur, attività connesse con la funzione di scuola polo ambito VII per la formazione del personale, ecc.)
- collaborazione amministrativa in caso di eventi occasionali (iscrizioni on line, concorsi, ecc. ecc.)

Area 3 - Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF funzionale allo svolgimento delle attività dell'Istituto nelle sue due sedi (CCNL 2007 art. 88 comma 2 lettera k):

- progetti di particolare rilievo promossi dall'istituto

### **Articolo 1. 3 - Piano di accesso al fondo di istituto (collaboratori scolastici)**

I finanziamenti attribuiti, e le economie eventualmente risultanti, verranno utilizzati per compensare il personale che assolverà ai compiti relativamente a:

Area 1 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e azioni di flessibilità organizzativa e di intensificazione dell'attività lavorativa funzionali allo svolgimento delle attività dell'Istituto nelle sue due sedi, (CCNL 2007 art. 88 comma 2 lettera e):

- attività lavorative aggiuntive autorizzate dal Dirigente Scolastico
- attività di turnazione (intesa come disponibilità all'effettuazione di turni di lavoro collocati, occasionalmente e per esigenze di servizio dell'istituzione, su fasce orarie diverse dall'assegnazione di inizio anno)
- sostituzione colleghi assenti (intesa come aggravio del proprio carico di lavoro tramite l'aggiunta dei compiti rimasti inevasi a seguito dell'assenza di un collega)
- assistenza alunni in situazione di particolare disagio psico-fisico
- servizio esterno
- attività continuativa di centralino in supporto agli uffici amministrativi (sede centrale)

Area 3 - Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF funzionale allo svolgimento delle attività dell'Istituto nelle sue due sedi (CCNL 2007 art. 88 comma 2 lettera k):

- supporto e collaborazione per attività progettuali occasionali e/o straordinarie svolte a scuola in coerenza con il PTOF o con l'Amministrazione Scolastica o Comunale/Provinciale/Regionale
- incarichi su progetto

## **Articolo 2 – Integrazione al Piano delle Attività**

Il Piano potrà essere modificato in corso d'anno in relazione ad attivazione di specifici progetti e/o programmi che determinino in qualche modo maggiori o diversi impegni del personale, o comunque per esigenze che dovessero nel frattempo intervenire.

## **Articolo 3 – Liquidazione compensi e decurtazioni**

Premesso che i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS dovranno rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica, la liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente disporrà - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 15% di quanto previsto inizialmente.

In caso di assenza che renda temporaneamente impossibile l'assolvimento dell'incarico, si procederà nel seguente modo:

Funzioni strumentali PTOF: il Dirigente Scolastico avrà facoltà di revoca dell'incarico nonché di sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, al fine di assicurare e salvaguardare la funzionalità dell'istituzione scolastica. In tale evenienza il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che avranno effettivamente svolto la mansione.

Compensi per collaboratori del Dirigente e per Responsabili di plesso: in caso di assenza del docente per un periodo di durata superiore a trenta giorni continuativi, il compenso spettante verrà corrisposto alla persona che lo sostituisce, nella misura di 1/12 del compenso globale per ciascun mese di assenza. Dopo il primo mese, verranno equiparate a mese intero le frazioni superiori a 15 giorni.

Compensi per Incarichi specifici ed attività aggiuntive ATA: In caso di assenze, ad esempio di ferie, festività, recuperi, complessive pari o superiori a 15 giorni, effettuate nel periodo di svolgimento delle lezioni (da settembre a giugno), il compenso spettante sarà ridotto ed assegnato ad eventuali sostituti. La riduzione sarà operata decurtando il compenso di 1/205 per ogni giorno di assenza dal 15/09/2021 al 30/06/2022.

## **Titolo V – CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

### **Articolo 1 – Sforamento del fabbisogno**

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verificasse uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizzerà il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – potrà sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenisse quando le attività previste saranno state già svolte, il dirigente disporrà, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Articolo 2 – Adeguamento a nuove disposizioni**

In caso di sopravvenienza di una nuova disciplina legislativa o pattizia sulle materie oggetto del presente contratto che modifichino in forma sostanziale le premesse della presente contrattazione, le parti si incontreranno per procedere all'adeguamento alle nuove disposizioni.

## Titolo VI – ALTRE MATERIE

### A) Materie oggetto di confronto

#### 1) **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

Il personale docente ed ATA verrà utilizzato secondo una logica di valorizzazione della professionalità specifica di ciascuno, privilegiando criteri di efficacia e qualità del servizio. Si intende, per professionalità, l'insieme di conoscenze e competenze di ciascuno acquisite attraverso il percorso di studio e l'esperienza acquisita nelle attività lavorative svolte. Si intende, per valorizzazione, l'utilizzo armonioso di tali conoscenze e competenze attraverso l'assegnazione di compiti (nell'ambito dei previsti contratti di lavoro), previa verifica della rispondenza fra conoscenze e competenze del personale ed esigenze specifiche dell'istituzione.

Gli impegni orari nell'esercizio del proprio profilo professionale saranno definiti, internamente Alle due sedi, prestando attenzione alle caratteristiche logistiche ed organizzative di ciascuna realtà scolastica, dal Dirigente Scolastico e verranno coordinati, per quanto riguarda il personale ATA, dal DSGA.

Il personale docente ed Ata verrà individuato, per le attività retribuite con il Fondo d' Istituto, secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità a svolgere il compito;
- Comprovata competenza in relazione al compito da svolgere, anche sulla base dell'efficacia e dell'efficienza verificate in precedenti esperienze su analoghi compiti e/o dell'eventuale possesso di titoli specifici posseduti;
- Capacità di lavorare in team e/o in contesti fortemente relazionali;
- Possibilità di garantire sviluppo professionale personale;
- Acquisizione di parere del collegio docenti (per incarichi in commissioni, per i docenti);
- Turnazione (in caso di mancanza di specifiche competenze in relazione agli incarichi da ricoprire).

#### 2) **Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativa ed ATA**

Il personale docente ed ATA verrà assegnato alle sedi (centrale e/o sede distaccata) secondo i seguenti criteri:

- valorizzando la professionalità specifica di ciascuno in relazione al PTOF (anche nelle sue articolazioni per plessi, ed anche in relazione al RAV di istituto);
- garantendo la possibilità di assegnare ad ogni classe, anche e soprattutto se di nuova istituzione, una quota di personale docente con contratto a tempo indeterminato, in particolare con riferimento alle materie curriculari maggiormente significative in termini di orario (docenti);
- prestando attenzione agli aspetti relazionali fra il personale in rapporto alla necessità di efficacia e efficienza nell'erogazione del servizio;
- valorizzando la continuità didattica in assenza di esigenze di ordine superiore;
- accogliendo, se possibile, le esigenze del singolo, anche in relazione all'anzianità di servizio, all'esperienza, ai titoli di studio;
- per la sede distaccata, in particolare, si accoglieranno prioritariamente le richieste di utilizzo su tale sede degli interessati e si individueranno per i rimanenti posti, salvo altre gravi esigenze legate al funzionamento della scuola e/o a documentati motivi del personale, i docenti ultimi in graduatoria interna di istituto.

#### 3) **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

A richiesta del personale, per moduli formativi dell' Amministrazione e/o riferibili al Ptof della scuola, eventualmente su turnazione in caso di eccedenza di richieste per lo stesso periodo.

#### 4) **Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.**

Tramite il mantenimento in essere/l'attivazione di:

- corsi per docenti/alunni/genitori sulla legalità in collaborazione con associazioni del territorio e Forze dell' Ordine;;
- sportello di ascolto psicologico;
- medico competente.

## **B) Materie oggetto di informazione**

### **1) Proposta di formazione classi ed organici**

La proposta verrà comunicata al personale docente, compatibilmente con i tempi di assegnazione delle risorse da parte dell'Amministrazione, in maniera preventiva e successiva prima in sede di staff di presidenza e quindi di collegio docenti. Analoga informazione verrà consegnata al personale ATA tramite apposita comunicazione.

### **2) Criteri per l'attuazione di progetti nazionali ed europei**

I progetti verranno attuati con riferimento ai seguenti criteri:

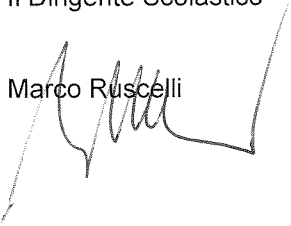
- aderenza al Ptof;
- disponibilità del personale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la parte pubblica

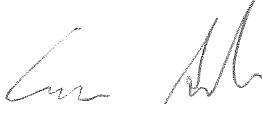
Il Dirigente Scolastico

Marco Ruscelli



Per le R.S.U.

Luca Angeli (CGIL)



Samuele Mazzolini (SNALS)



Per le Rappresentanze Sindacali Territoriali

Pierfrancesco Minnucci (CGIL)

Simone Bigoni (SNALS)



Gaudioso (CISL)



**Allegato n.1**

**Risorse disponibili per la Contrattazione Integrativa di Istituto a.s.2021/2022**

Descrizione voce	Capitolo	PG / Attività	Economie su POS MEF da as 2020/2021	Competenza as 2021/2022 Nota MIUR n.21503	Totale complessivo as 2021/2022
Fondo Istituzione Scolastica - FIS	2549	05	€ 0,00	€ 67.194,68	€ 67.194,68
Valorizzazione Personale Scolastico	2549	05	€ 0,00	€ 16.253,69	€ 16.253,69
Funzioni Strumentali Docenti	2549	05	€ 0,00	€ 4.136,66	€ 4.136,66
Incarichi specifici ATA	2549	05	€ 0,00	€ 3.747,38	€ 3.747,38
Aree a rischio FPI - art.9 CCNL	2549	05	€ 0,00	€ 2.026,50	€ 2.026,50
Ore Eccedenti sostituzione Docenti assenti	2549	06	€ 0,00	€ 4.014,95	€ 4.014,95
Gruppo Sportivo Scolastico	2549	12	€ 0,00	€ 3.009,13	€ 3.009,13
Economie da as 20/21			€ 21.814,91	€ 0,00	€ 21.814,91
<b>Totali complessivi</b>				€ 100.382,99	€ 122.197,90

**Allegato 2 – Indennità di Direzione al DSGA e Sostituto del DSGA a carico FIS – A.S. 2021/2022**

Indennità di Direzione al DSGA quota variabile – a.s. 2021/2022 € 5.130,00 l.d.
Indennità di Direzione al sostituto DSGA – a.s. 2021/2022 € 5.910,62 l.d. (max)

**Allegato 3 – Compensi ai Collaboratori del Dirigente Scolastico – A.S. 2021/2022**

Compensi a carico FIS as 2021/2022 – lordo dipendente	€ 5.775,00
---	------------

**Allegato 4 – Compensi al Personale Docente per l'Organigramma a carico FIS – A.S. 2021/2022**

ORGANIGRAMMA - A.S. 2021/2022					
Tipologia attività	ore	N. Incarichi	Ore	Compenso Lordo Orario	Compenso lordo dipendente
Come da Organigramma - a.s. 2021/2022	1825	160	1825	€ 17,50	€ 31.950,92

**Allegato 5– Compensi al Personale Docente per Progetti a carico FIS – A.S. 2021/2022**

PROGETTI - Anno Scolastico 2021/2022					
PROGETTI	ORE DI DOCENZA	TOTALE L.D. PER ORE DOCENZA	ORE DI NON DOCENZA	TORALE L.D. PER ORE NON DOCENZA	TOTALE PROGETTI
Come da PTOF – a.s. 2021/2022	76	€ 2.660,00	430	€ 7.525,00	€ 10.185,00

**Allegato 6 – Compensi al Personale Docente per Funzioni Strumentali – A.S. 2021/2022**

Tipologia attività	Fondi disponibili lordo dip.	N. Incarichi
Come da Organigramma – a.s. 2021/2022	€ 4.136,66	10

**Allegato 7 – Tabella Compensi al Personale ATA a carico FIS – A.S. 2021/2022**

<b>FIS disponibile per Personale ATA – I. dip.</b>	<b>€ 14.486,90</b>	<b>Ore</b>	<b>N. Incarichi</b>
<b>Quota FIS per Assistenti Amm.vi – I. dip.</b>	<b>€ 4.260,85</b>	293	9
<b>Quota FIS per Assistenti Tecnici – I. dip.</b>	<b>€ 3.408,68</b>	235	11
<b>Quota per Collaboratori Scolastici – I. dip.</b>	<b>€ 6.817,37</b>	545	23

**Allegato 8 – Tabella Compensi al Personale ATA Incarichi Specifici – A.S. 2021/2022**

<b>Fondi disponibili I.d.</b>	<b>€ 3.747,38</b>	<b>N. Incarichi</b>
<b>Quota Incarichi Specifici per Assistenti Amministrativi - I.d.</b>	<b>€ 1.102,17</b>	<b>10</b>
<b>Quota Incarichi Specifici per Assistenti Tecnici - I.d.</b>	<b>€ 881,74</b>	<b>11</b>
<b>Quota Incarichi Specifici per Collaboratori Scolastici - I.d.</b>	<b>€ 1.763,47</b>	<b>21</b>

**Allegato 9 – Compensi al Personale Docente ed ATA per valorizzazione – A.S. 2021/2022**

<b>Fondi disponibili I.d.</b>	<b>€ 16.253,69</b>	<b>N. Incarichi</b>
<b>Quota per valorizzazione Personale Docente - I.d.</b>	<b>€ 14.628,15</b>	<b>Vari</b>
<b>Quota per valorizzazione Personale ATA - I.d.</b>	<b>€ 1.625,54</b>	<b>Vari</b>

**Allegato 10 – Compensi al Personale Docente ed ATA Aree a rischio FPI – A.S. 2021/2022**

<b>Fondi disponibili I.d.</b>	<b>€ 2.026,50</b>	<b>N. Incarichi</b>
<b>Quota per Personale Docente ed ATA – lordo dipendente</b>	<b>€ 2.026,50</b>	<b>Vari</b>

**Allegato 11 – Compensi al Personale Docente per Corsi Recupero/Help a carico FIS – A.S. 2021/2022**

<b>Fondi disponibili lordo dipendente</b>	<b>€ 8.000,00</b>	<b>N. Incarichi</b>
<b>Quota per corsi di Recupero/Help - lordo dipendente</b>	<b>€ 8.000,00</b>	<b>Vari</b>

**Allegato 12 – Compensi al Personale Docente per sostituzione colleghi assenti - A.S. 2021/2022**

<b>Fondi disponibili lordo dipendente</b>	<b>€ 11.586,10</b>	<b>N. Incarichi</b>
<b>Incarichi al Personale Docente per sost.ne colleghi assenti -</b>	<b>€ 11.586,10</b>	<b>Vari</b>

**Allegato 13 – Compensi al Personale Docente per attività GSS/Ed. motoria – A.S. 2021/2022**

<b>Fondi disponibili lordo dipendente</b>	<b>€ 3.009,13</b>	<b>N. Incarichi</b>
<b>Compensi al Personale Docente per GSS/Ed. motoria</b>	<b>€ 3.009,13</b>	<b>Vari</b>