



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «VITTORINO DA FELTRE»

Via Finalmarina, 5 - 10126 TORINO Cod. M.P.I. TOIC8A100T

Tel. 011/01166100 - e-mail: TOIC8A100T@istruzione.it – PEC: TOIC8A100T@PEC.istruzione.it - www.vittorinodafeltre.it

<i>Sede centrale primaria</i> "Vittorino da Feltre" Via Finalmarina, 5	<i>Sezione staccata primaria</i> O.I.R.M. C.so Polonia, 94	<i>Scuola Sec. I grado "E. FERMI"</i> P.zza Giacomini 24	<i>Scuola dell'infanzia "Mario Lodi"</i> Via Garessio, 24	<i>Scuola dell'infanzia</i> Via Alassio, 22
--	--	---	--	--

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2021-2022
(avente valore per il triennio 2021/22-22/23-23/24)

Revisione del 31/03/22

GW

A. D. G.

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

Il presente protocollo d'intesa si applica a tutto il personale statale assunto a tempo determinato e a tempo indeterminato, in servizio presso quest'istituzione scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti.

Il presente contratto ha validità per il triennio 2021/22-22/23-23/24 per le parti non riguardanti allocazione di fondi (art. 1-42) e comunque sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola, fermo restando che, quanto stabilito nel presente contratto, s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi o contrattuali compatibili.

Potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, per richiesta di uno dei soggetti firmatari e adeguato a sopraggiunte necessità.

La parte economica, relativa alla suddivisione del F.I.S. (allegata al Contratto integrativo), sarà oggetto di contrattazione ogni anno e costituirà un allegato della contrattazione.

Art. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista nel CCNL 06/09 per il periodo 2016-2018 è previsto in caso di controversia insanabile, sulle materie oggetto del presente protocollo

Art. 3 – ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore annuali) ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale A.T.A., Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono il seguente numero minimo dei lavoratori necessario ad assicurare i servizi essenziali:

- 1 Assistente Amministrativo presso la sede centrale in caso di attività indifferibili
- 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso per la vigilanza agli ingressi e per il servizio di centralino.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità.

In caso contrario, si procede con il sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 4 – PERMESSI SINDACALI

Possono essere usufruiti dalla R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente (in base all'accordo quadro R.S.U., 25 minuti e 30" per ogni unità di personale in organico di diritto).

Art. 5 – BACHECA SINDACALE

In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione della R.S.U. Il Dirigente Scolastico s'impegna a trasmettere alla R.S.U. il materiale sindacale inviato per posta.

Art. 6 – AGIBILITÀ SINDACALE

I lavoratori facenti parte della R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori per motivi di interesse sindacale.

Possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: telefono, posta elettronica, fotocopiatrice, reti telematiche.

Art. 7 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI TRA D.S. E R.S.U.

Tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. è concordato il seguente calendario di massima sulle materie di contrattazione.

A inizio anno scolastico:

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
- Adeguamento degli organici del personale
- Criteri per l'assegnazione del personale nei plessi
- Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e attività
- Criteri per l'utilizzo del F.I. (piano delle attività ecc.)
- Criteri per la fruizione dei permessi d'aggiornamento
- Sicurezza sul luogo di lavoro.

A gennaio:

Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

A marzo:

Proposte formazione classi e determinazione organici di diritto e di potenziamento.

A giugno:

Verifica del contratto integrativo.

Gli incontri sono convocati d'intesa tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U.

Almeno tre giorni prima degli incontri il Capo d'Istituto fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.

Agli incontri possono partecipare, su richiesta di una delle parti, anche il D.S.G.A. ed esperti.

In caso di disaccordo devono essere riportate le diverse posizioni in apposito verbale.

Per quanto concerne le materie oggetto di relazioni sindacali si rinvia a quanto previsto dagli art. 5 – 6 – 22 del CCNL 2016-18.

Art. 8 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI

Si fa riferimento ai seguenti articoli del CCNL:

- art. 16/95
- art. 8/99
- art. 4/02
- art. 135/06

Art. 9 – TRASPARENZA

Nella sede centrale è predisposta l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante le attività, gli impegni orari delle attività programmate e di quelle effettivamente realizzate.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU, nell'ambito del diritto all'informazione.

La RSU e i Sindacati territoriali, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

Art. 10 – DIRITTO DI SCIOPERO

I lavoratori che intendono aderire o meno a uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca.

In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Capo d'Istituto comunicherà preventivamente alle famiglie le modalità di funzionamento del servizio.

Il diritto di sciopero del personale A.T.A. deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.

Sono assicurati in caso di sciopero totale del personale A.T.A. i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

svolgimento scrutini/esami (n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico)

pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei (il Direttore Amministrativo, n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico)

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità.

In caso contrario si procede con il sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 11 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Ai sensi del D. Lgs 626/94 il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori, in materia di sicurezza sul posto di lavoro. I lavoratori s'impegnano a rispettare le indicazioni fornite.

L'R.L.S. potrà usufruire di 40 ore di permesso orario per l'espletamento delle sue funzioni.

Art. 12 – CONCILIAZIONE TRA TEMPO DI TEMPO DI LAVORO E DI VITA

Ai sensi art. 22 c. 4 e c. 8. al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare si concorda per i dipendenti (docenti e A.T.A.), in attesa della definizione di un Regolamento di Istituto sulle informazioni e comunicazioni all'interno dell'Istituto, che:

- per le comunicazioni e le informazioni, qualora inviate fuori dall'orario di servizio, il dipendente non è tenuto alla reperibilità e non è obbligato a prenderne visione e a rispondere a qualsiasi ora, ma è tenuto a esserne informato alla ripresa del suo servizio.

La contrattazione di Istituto stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica (mail) vanno dalle ore 8.00 alle 18.00 dei giorni lavorativi.

Nei giorni di fruizione della malattia, di congedi, di ferie e di permessi per motivi personali/familiari, il personale non è tenuto alla lettura delle mail inviate dall'amministrazione.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 13 – PERMESSI BREVI

Sono concedibili, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dal CCNL 20016/18. La domanda deve essere presentata di norma almeno tre giorni prima della fruizione del permesso.

Come previsto dal CCNL (art. 16) devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione e il dipendente è tenuto a recuperare le ore con un preavviso da parte del Dirigente Scolastico di due giorni.

Art. 14 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE IN CONCOMITANZA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (SOLO PER IL PERSONALE DOCENTE)

Come previsto dal CCNL, nei periodi concomitanti con le attività didattiche il personale docente può usufruire di 6 giorni di ferie come limite massimo.

Nel caso di richiesta di ferie per motivi personali (senza oneri per la scuola) occorre presentare la domanda 5 giorni prima e indicare i nominativi dei docenti disponibili alla sostituzione che presteranno servizio al di fuori del proprio orario giornaliero: occorre segnalare il nominativo di due docenti, di cui il primo effettuerà la sostituzione mentre il secondo sarà disponibile per una eventuale sostituzione, resa necessaria dall'assenza del primo sostituto.

Nella domanda va:

- specificata l'organizzazione del servizio;
- posta la controfirma degli insegnanti che si impegnano nella sostituzione.

Sia per quanto riguarda la richiesta di ferie sia la concessione dei permessi di cui all'art. 15 del CCNL, nei giorni antecedenti o successivi a periodi di sospensione dell'attività didattica, il Dirigente vaglierà con cura le motivazioni e l'opportunità della concessione. In ogni caso, va garantito il normale servizio.

Art. 15 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Per quanto riguarda la partecipazione del personale a iniziative di formazione/aggiornamento, si fa riferimento al CCNL 20016-18 (art. 63).

Il personale A.T.A. è autorizzato a partecipare tenendo conto delle esigenze di servizio.

In caso di concorrenza di più domande, si procede dando la precedenza:

1. al personale a tempo indeterminato
2. al personale che sta svolgendo l'anno di formazione
3. al personale con una maggiore anzianità di servizio: a parità di anni di anzianità, si dà la precedenza al personale che ha maggiori anni di permanenza nella scuola.

A parità di requisiti si adotta il principio della rotazione.



Art. 16 – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Il F.I. è finalizzato all'attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico, alle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa.

Il budget disponibile per l'a.s. 2021/22 è destinato al personale Docente e A.T.A. in base alla percentuale, aumentata per eccesso per il personale A.T.A., sul numero dei dipendenti:

- 70 % **Docenti**
- 30 % **A.T.A.**

in allegato:

- calcolo e distribuzione del F.I.*

AREA DEL PERSONALE A.T.A.

CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto, si stipula il seguente contratto integrativo:

MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. E
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Art. 17 – PIANO DELLE ATTIVITÀ

È previsto nel CCNL e fa riferimento ai seguenti profili:

- D.S.G.A
- Personale Amministrativo
- Collaboratori Scolastici.

ART. 18 – DETERMINAZIONE DEL NUMERO DEI POSTI DI COLLABORATORE SCOLASTICO PER OGNI PLESSO

La determinazione dei posti di collaboratore per ogni plesso, contenuta all'interno del piano di lavoro del D.S.G.A. è stabilita sulla base di esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto di:

- numero totale alunni
- numero alunni disabili
- durata del tempo scuola e delle attività in orario extrascolastico
- tipologia della scuola in riferimento all'età degli alunni
- planimetria e tipologia degli ambienti
- esigenze di utenza e segreteria.

ART. 19 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE ATA

1. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto di scegliere la sede più vicina al proprio domicilio se le caratteristiche fisiche del plesso e i carichi di lavoro da espletare sono maggiormente compatibili con le esigenze di salute del beneficiario.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, quanto previsto al punto precedente può essere applicato anche al personale che si trovi in gravi situazioni personali, familiari, di salute dimostrabili e documentabili.
3. Utilizzo del personale nei plessi sulla base delle prevedibili carenze di servizio.
4. Coerenza con l'esigenza di utilizzo ottimale delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa.
5. Preferenze individuali espresse dal personale.
6. Durante il periodo di chiusura di uno o più plessi (per le ferie estive, per motivazioni esterne, per situazioni emergenziali...) il personale viene spostato e presterà servizio ove necessario: di conseguenza i turni di lavoro sono opportunamente modificati sulla base delle esigenze di servizio.

ART. 20 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

All'inizio dell'anno scolastico vengono definite le aree di lavoro degli assistenti amministrativi, assegnati i collaboratori scolastici ai vari plessi e predisposto il piano di lavoro.

Successivamente, sentita l'assemblea del personale A.T.A., l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi diviene definitiva e il Piano di lavoro, previa consultazione della R.S.U., è adottato definitivamente dal Dirigente Scolastico.

L'assegnazione può variare, anche in maniera temporanea, sulla base di gravi e comprovate esigenze di servizio o per i motivi indicati nell'art. 19, comma 6.

ART. 21 – ORARIO DI SERVIZIO

È inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto.

Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. Durante tutto l'anno scolastico, l'orario di servizio per il personale ATA è articolato in 36 ore settimanali, in modo flessibile su 5 giorni, distribuite così come previsto nel piano di lavoro.

Al termine delle attività scolastiche saranno eseguiti lavori di pulizia accurata preferibilmente in orario antimeridiano. Terminati i lavori, il personale in servizio presso i plessi staccati presterà di norma servizio nelle sedi di via Finalmarina 5 e via Biglieri 19, fatte salve necessità diverse.

Nel plesso centrale di via Finalmarina, oltre ai normali lavori di pulizia accurata e riordino, dovrà essere assicurata l'apertura della scuola in orario antimeridiano, con ulteriore prolungamento laddove le esigenze di servizio lo richiedano.

L'orario di servizio del personale A.T.A. durante la sospensione delle lezioni sarà articolato sulla base delle esigenze programmate dalla scuola.

In caso di sospensioni infrasettimanali, il personale A.T.A. seguirà l'orario consueto.



Art. 22 – ORARIO DI SERVIZIO DI 35 ORE

Nei plessi la cui apertura supera le 10 ore giornaliere e il personale A.T.A. effettuata turnazioni per garantire l'apertura, l'orario di servizio viene ridotto da 36 a 35 ore settimanali nei periodi in cui avviene tale apertura a norma dell'art. 55 del CCNL. Nei periodi in cui non sussistono le condizioni richieste, l'orario di servizio è di 36 ore.

Art. 23 – ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di apertura dell'istituzione scolastica.

L'orario individuale di lavoro non è modificabile nel caso di assenza del dipendente.

Il personale assunto a tempo determinato è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO:

- L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica e gli orari individuali di lavoro hanno durata annuale.
- Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 30 settembre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli organi collegiali o per sopraggiunti gravi motivi.

Art. 24 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE A.T.A., AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

- Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c 6 del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale e secondo le seguenti priorità:

1. personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c. 3 L.104/92);
2. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c. 3 L. 104/92);
3. genitori di figli di età inferiore ad anni tre.

2. Il personale A.T.A. interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre o comunque entro i 15 giorni successivi alla nomina.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire sempre, comunque, l'assolvimento del servizio.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri secondo l'ordine di priorità indicato al comma 1.

Art. 25 – CHIUSURE PREFESTIVE

Sentita l'assemblea del personale A.T.A., su richiesta della maggioranza, potranno essere disposte le chiusure prefestive nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche. Le chiusure debbono essere deliberate dal Consiglio di Istituto.

Tali chiusure comportano il recupero individuale delle ore non lavorate in base ai seguenti criteri:



- recupero di prestazioni straordinarie autorizzate in base alle esigenze organizzative;
- possibilità, su richiesta del dipendente, previa valutazione del D.S.G.A., di recupero delle chiusure mediante ferie o festività soppresse.

Art. 26 – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire di norma sette giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, per le ferie estive entro il 31 marzo.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale o del sorteggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di sopravvenute esigenze di funzionamento del servizio.

Art. 27 – RITARDI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato entro il mese successivo.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il D.S.G.A. segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti adeguati.

Art. 28 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono Attività aggiuntive, le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale.

Sono individuate le seguenti attività aggiuntive:

A. Ore di straordinario effettuate oltre al proprio orario di servizio, per sostituzione del personale assente o per altre esigenze di servizio. Le ore di straordinario saranno retribuite entro il limite stabilito dalla contrattazione, le rimanenti saranno recuperate. Il personale potrà scegliere preventivamente o a fine anno scolastico tra il pagamento o il recupero di tutte le ore prestate.

B. Prestazioni per fronteggiare eventuali esigenze straordinarie richiedenti maggior impegno professionale da effettuarsi non necessariamente oltre l'orario di servizio e per l'attuazione di specifiche iniziative previste dal PTOF.

Premesso che va tenuto conto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, si stabiliscono i seguenti criteri per l'attribuzione dei compensi incentivanti e degli incarichi aggiuntivi:

- professionalità
- competenza
- disponibilità.

Per il personale A.T.A., in caso di assenza superiore ai 15 gg., i compensi saranno ridotti in misura proporzionale.

La quota non utilizzata resta finalizzata all'attività specifica e viene ridistribuita tra gli altri incaricati.

Art. 29 – GARANZIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Nel caso di situazioni emergenziali (dovute a chiusure per diversi motivi) deve essere garantita l'attività amministrativa che può essere svolta in smartworking (quando le norme di legge lo prevedano e sia concretamente possibile) oppure in presenza con eventuale riduzione del personale in servizio o ricollocamento presso plessi diversi se il plesso centrale dovesse risultare inadeguato. Sarà cura del DSGA proporre al DS un piano adeguato di attività.

Art. 30 – PRESTAZIONI MINIME

Per quanto riguarda la necessità di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, si fa riferimento al Protocollo di Intesa ex art. 3, comma 2 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali firmato l'11 febbraio 2021 (prot. n. 395 del 12/02/2021).

In allegato:

- prospetto relativo alle attività aggiuntive assegnate*
(con l'individuazione del personale interessato e i relativi compensi)

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 31 – DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, ALLE SEZIONE E ALLE ATTIVITA' PREVISTE DAL P.T.O.F.

L'assegnazione dei docenti è di competenza del Dirigente Scolastico e avviene secondo i seguenti criteri:

- continuità educativa e didattica
- competenze individuali
- anzianità di servizio (a parità di requisiti).

ART. 32 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Ferme restando le prerogative del DS, che deve assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio, l'assegnazione della sede avverrà sulla base dei seguenti criteri generali:

1. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto di scegliere la sede più vicina al proprio domicilio se le caratteristiche fisiche del plesso e i carichi di lavoro da espletare sono maggiormente compatibili con le esigenze di salute del beneficiario.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, quanto previsto al punto precedente, può essere applicato anche al personale che si trovi in gravi situazioni personali, familiari, di salute dimostrabili e documentabili.
3. Continuità didattica.
4. Assegnazione di almeno un docente titolare per ciascuna classe o sezione.
5. Attenzione per le classi in cui, negli anni precedenti, si è registrato un maggior turnover degli insegnanti.
6. Preferenze individuali espresse dal docente.

Art. 33 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

Le attività aggiuntive di insegnamento sono deliberate dal Collegio dei docenti; le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti vengono attribuite sulla base della dichiarata disponibilità individuale e della rotazione tra il personale disponibile.

SCUOLA DELL'INFANZIA

UTILIZZO DELLA CONTEMPORANEITA'

Sono destinate dieci ore la settimana per la realizzazione di attività didattiche finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.

Le ore di contemporaneità, nei giorni d'insegnamento della religione cattolica, sono utilizzate per lo svolgimento dell'attività alternativa e per le eventuali supplenze brevi.

SCUOLA PRIMARIA

UTILIZZO DELLA CONTEMPORANEITA'

La quota di orario settimanale eccedente l'attività frontale viene utilizzata per la realizzazione delle seguenti attività:

1. insegnamento della lingua inglese
2. attività alternativa all'IRC
3. attività di sostegno
4. recupero delle difficoltà di apprendimento, in particolar modo per gli alunni stranieri e per gli alunni che presentano D.S.A.
5. sostituzioni brevi a carattere di urgenza.

COMPLETAMENTO ORARIO

CRITERI DI UTILIZZO DELLE ORE

Eventuali ore di completamento orario sono destinate per:

- attività alternativa all'I.R.C.
- supplenze brevi
- supporto alle attività previste dal P.T.O.F.
- progetti di tipo collegiale.

La collocazione oraria delle ore di completamento orario è programmata all'inizio dell'anno scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

UTILIZZO DELLE ORE ECCEDENTI L'ATTIVITÀ FRONTALE D'INSEGNAMENTO per:

1. sostituzione dei colleghi assenti
2. attività individuali o di piccolo gruppo
3. attività di ampliamento dell'offerta formativa.

ART. 34 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dei docenti assenti il primo giorno o in attesa del reperimento del supplente, verrà effettuata richiedendo prestazioni lavorative ai docenti in servizio individuati secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Docenti che devono effettuare il recupero dei permessi brevi.
2. Ore di completamento cattedra
3. Contitolarità (in caso di urgenza)
4. Ore di potenziamento
5. Docenti in servizio non impegnati in uscite didattiche delle classi di titolarità
6. Personale disponibile a effettuare ore eccedenti.

Art. 35 – PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO PERSONALE DOCENTE

Il personale docente può fruire di cinque giorni per l'aggiornamento e la formazione nel corso dell'anno scolastico.

Concordando sull'importanza dell'aggiornamento e della formazione si cercherà di favorire al massimo la partecipazione dei docenti a tali iniziative compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di eccesso di richieste nella stessa giornata la concessione avverrà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Coerenza con il Piano di formazione di Istituto
- Personale che non ha richiesto permessi per la formazione nell'ultimo biennio
- Personale che non ha chiesto permessi per formazione nell'anno scolastico in corso
- Coerenza con la disciplina di insegnamento
- Numero di giorni di permesso già fruiti (si dà la precedenza a chi ha fruito di meno giorni).

Art. 36 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE DA RETRIBUIRE CON LE RISORSE DEL F.I.

- Incarichi organizzativo-gestionali
- Attività aggiuntive d'insegnamento
- Attività previste dal P.T.O.F. (commissioni e gruppi di lavoro/progetto)
- Flessibilità organizzativa didattica
- Istruzione domiciliare.

Art. 37 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA RETRIBUIRE CON LE RISORSE DEL F.I.

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale e sentito il Collegio Docenti.

Il prospetto generale degli incarichi assegnati e gli impegni orari, debitamente deliberato dagli OO.CC., sarà affisso all'Albo ed è valido ai fini dell'attribuzione d'incarico. Nello specifico:

❖ ATTIVITA' AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO:

Disponibilità individuale

Competenze professionali

❖ COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO:

Disponibilità individuale

Competenze professionali

❖ ISTRUZIONE DOMICILIARE:

Disponibilità individuale

Priorità agli insegnanti di classe

Rotazione degli insegnanti compatibilmente con il carico di lavoro assegnato

❖ ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI:

Disponibilità individuale

Competenze professionali derivanti da titoli di studio specifici e/o dalla frequenza di corsi di formazione

Competenze professionali derivanti dal servizio prestato in ambito linguistico nell'ordine di scuola d'appartenenza

Art. 38 – CRITERI GENERALI

Le attività devono essere:

- svolte in aggiunta al proprio orario di servizio
- documentate con la compilazione di appositi verbali
- prestate presso la sede di servizio o in luoghi e secondo modalità stabiliti con la Dirigenza.

Art. 39 – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico valendosi delle prerogative della Legge 107/2015 art. 1 c. 83 può nominare, per esigenze specifiche, in particolare in scuole complesse e in situazioni emergenziali, oltre ai due collaboratori previsti dal CCNL, fino al 10 % di collaboratori tra il personale docente. Tutti i collaboratori ricevono una nomina pubblicata all'Albo in cui vengono dettagliati i loro compiti: in caso di necessità il DS può designare il collaboratore più adeguato alla situazione a sostituirlo (cosa che di norma spetta al primo collaboratore) o a rappresentarlo. I primi due collaboratori ricevono una somma forfetaria dal F.I.S.; i collaboratori aggiunti vengono compensati tenendo conto di specifici compiti loro affidati opportunamente quantificati in termini monetari in sede sindacale.

Art. 40 – FUNZIONI STRUMENTALI

In riferimento al CCNL il Collegio dei Docenti delibera le Funzioni Strumentali al P.T.O.F. retribuite con il fondo appositamente stabilito nel M.O.F.

Art. 41 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE QUOTE DEL F.I.

Prioritariamente:

- Gruppi di lavoro - Incarichi Organizzativi e Commissioni

In una prima fase non saranno pagate ore eccedenti rispetto al budget della Commissione o Gruppo di lavoro, così come definito nella contrattazione. Eventuali economie saranno accantonate per l'anno successivo.

Nell'ambito della Commissione o Gruppo di lavoro sarà programmato, a cura del referente, l'utilizzo del budget disponibile, sulla base del programma di lavoro.

In mancanza di un referente la suddivisione sarà effettuata in misura proporzionale.

Art. 42 – FLESSIBILITÀ

a) Gite e soggiorni

Per le gite di un giorno è stabilito un fondo apposito per coloro che non godono della gratuità. Il compenso sarà corrisposto in misura proporzionale, conteggiando una sola gita per classe e una sola gita per docente scegliendo quella che ha richiesto maggiore impegno.

Le uscite didattiche sul territorio – per un massimo di sei uscite nel corso dell'anno scolastico – che prevedono modifiche all'orario di servizio debbono essere oggetto di recupero ore entro la settimana successiva.

Per i soggiorni il compenso giornaliero sarà moltiplicato per il numero dei giorni in relazione alla disponibilità finanziaria.



b) Compensi forfetari per riconoscere la flessibilità dei docenti che prestano servizio presso la Scuola Ospedaliera, così articolato:

€ 800 in totale: da suddividere (sulla base dell'orario prestato) tra tutti gli insegnanti che svolgono il proprio servizio presso l'Ospedale, per rispondere alle esigenze di flessibilità dell'orario e di maggiore adattamento richiesto alla funzione docente, in particolare:

cura della relazione educativa, accoglienza dell'alunno, personalizzazione e diversificazione delle proposte educative;

diffusione e utilizzo didattico delle tecnologie;

partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento, collaborazione con professionalità diversificate, accoglienza tesisti/tirocinanti dell'Università – da Fondo Istituto.

Per la scuola ospedaliera, solo in caso di ulteriori finanziamenti da parte del MIUR, saranno previsti:

- € 258 pro-capite. Per i docenti che prestano un orario inferiore alle 22 ore, il compenso viene ridotto in maniera proporzionale.

- € 1000 in totale: da suddividere tra gli insegnanti che svolgono il proprio servizio presso i reparti, per rispondere alle particolari esigenze degli alunni degenti e di quelli ricoverati in regime di day-hospital; il fondo remunera in maniera forfettizzata l'impegno aggiuntivo prestato oltre all'orario di servizio, sulla base di una autocertificazione attestante date e orari, da produrre al termine dell'anno scolastico.

c) Orario disagiato

Sarà riconosciuto un compenso forfetario ai docenti il cui orario di servizio prevede tre o più rientri (orario spezzato).

Art. 43 – PROTOCOLLO PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

I fondi appositi per l'inserimento degli alunni stranieri saranno utilizzati per il pagamento di ore di docenza aggiuntiva. Gli incarichi saranno attribuiti ai docenti, individuati attraverso una selezione interna disponibili per lo svolgimento delle attività aggiuntive di insegnamento indicate nella progettualità del "Protocollo per l'inserimento degli alunni stranieri" e suddiviso sui vari ordini di scuola sulla base di successiva e apposita sequenza contrattuale, su indicazione della RSU.

UTILIZZO ALTRE VOCI DEL CEDOLINO UNICO

1. **Attività complementari di educazione fisica**
768,29 euro lordo dipendente / 35 euro per ora di insegnamento = 21 ore (più 33,29 euro)

La somma sarà destinata alla retribuzione della docente Di Perna per le attività del Gruppo sportivo della Scuola Secondaria di I grado. Le attività, approvate dal Collegio Docenti, saranno descritte in un progetto redatto dalla docente e rendicontate al termine dell'anno scolastico. Le attività del Gruppo sportivo si svolgono in orario extracurricolare.

2. **Aree a rischio**
5.125,00 euro lordo dipendente

In sede di riunione del GLI è stato indicato che per quanto riguarda la somma destinata alle aree a rischio una parte significativa sarà utilizzata per un corso di alfabetizzazione Italiano L2 nella scuola dell'infanzia e per progetti di alfabetizzazione per allievi/studenti NAI e interventi di potenziamento nei confronti di allievi/studenti con caratteri di forte deprivazione sociale e problemi di uso della lingua italiana perché legati ad ambienti non italo-foni. Potenziando le capacità di comprensione e di espressione, si cerca di attuare una politica inclusiva fornendo gli strumenti per inserirsi consapevolmente nel tessuto sociale.

Si prevede di destinare alla scuola dell'infanzia 40 ore di italiano L2
40 ore x 35 euro all'ora lordo dipendente = 1400 euro

Nella scuola secondaria di I grado è stata stipulata una convenzione con il Comune per 40 ore di alfabetizzazione tenute da un'esperta esterna con fondi comunali.

Per interventi con allievi NAI o di potenziamento si prevede di destinare 20 ore alla scuola primaria
20 ore x 35 euro all'ora lordo dipendente = 700 euro.

Gli esperti saranno selezionati mediante un avviso di selezione interna all'I.C. "Vittorino da Feltre" che permetterà la redazione di una graduatoria dei docenti disponibili a effettuare gli interventi. Il Dirigente, tenendo conto delle esigenze e dei vincoli di servizio e seguendo l'ordine della graduatoria, nominerà i docenti assegnando loro gli studenti secondo le indicazioni degli insegnanti e dei componenti il gruppo GLI. I docenti dovranno redigere un progetto e rendicontare le attività svolte per la liquidazione delle somme spettanti. Le attività si svolgeranno preferibilmente il pomeriggio all'esterno dell'orario di servizio del docente, ma nel corso dell'orario delle lezioni, previo accordo con i docenti delle classi in cui gli allievi/studenti sono inseriti.

Rimangono a disposizione 3025,00 euro.

La cifra rimasta a disposizione sarà riprogrammata tenendo conto dei PAI che saranno redatti in sede di scrutinio finale.

3. Fondo valorizzazione personale
18875,40 euro lordo dipendente

Alla luce della Legge di bilancio 2020 n. 160/2019 art. 1, comma 249, che modifica le norme precedenti riguardo all'attribuzione del Fondo per la valorizzazione dei Docenti della legge 107, estendendolo al Personale in genere, si decide che:

il fondo sarà inglobato nella quota del F.I.S. e utilizzato per retribuire le attività previste della Contrattazione integrativa d'Istituto.

Torino, 31 marzo 2022

Il Dirigente Scolastico

Giorgio BRANDONE



RSU d'Istituto

Giovanna USAI 

Angelo CIANCIARUSO 

TSA

Luana ORSOLINI 



