



Istituto Comprensivo

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Prot. N° 1133/2021 - 1.3.15

Bologna, 07/04/2021

## **IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**aa.ss. 2018/19 - 2019/20 - 2020/21**

che esplica i suoi effetti per la parte normativa nel triennio 2018-2021  
e per la parte economica nell'a.s. 2020/2021

In data 07/04/2021, presso l'Istituto Comprensivo n. 13 di Bologna, tra la Dirigente Scolastica, dott.ssa Serafina Patrizia Scerra, e la RSU d'Istituto, nelle persone dell'insegnante Orietta Pecci e dell'assistente amm.va facente funzione DSGA Rosaria Barbieri, presenti i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali FLC-CGIL e CISL

- VISTO il CCNL del Comparto Scuola 2016-2018 del 19/04/2018
- VISTO il D. Lgs 75 del 25/05/2017
- VISTO il Regolamento di contabilità del 17/11/2018 nonché la Circolare applicativa n. 74 del 05/01/2019
- VISTO il CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 del 29/11/2007
- VISTO la sequenza contrattuale del 13/2/2008
- VISTO la sequenza contrattuale del 25/7/2008
- VISTO l'art. 71 della L. 122 del 2008
- VISTO Il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009
- VISTA la C.M. n. 7 del 13 maggio 2010
- VISTO il comma 249 della Legge n. 160 del 27/12/2019
- VISTA l'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata
- sottoscritta il 25/10/2020
- VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali
- sottoscritto all'Aran il 02/12/2020
- VISTI i verbali del Collegio Docenti dell'a.s. 2020/21
- VISTI i verbali del Consiglio d'Istituto dell'a.s. 2020/21

Protocollo 0001133/2021 del 07/04/2021



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



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 contemperare 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.

### Articolo 1: DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti.
2. 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.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. 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.
6. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



7. Il contratto verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto; una copia verrà inviata all'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna, alle OO.SS., all'ARAN e al CNEL.
8. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di nuovi chiarimenti normativi o per accordo tra le parti.

### Articolo 2: TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti.
2. 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.
3. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi, la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
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. Le date e l'o.d.g. degli incontri sono concordati tra il Dirigente Scolastico e la parte sindacale.
7. Il Dirigente rende disponibile il materiale relativo all'incontro almeno 48 ore prima dello stesso.
8. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.

### Articolo 3: MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE, CONFRONTO E INFORMAZIONE

1. Gli incontri tra il Dirigente Scolastico e la RSU riguardano le materie, che sono oggetto di contrattazione, di confronto o di informazione, ai sensi dell'Art. 22 4c (contrattazione), 6b (confronto) e 9b (informazione) del CCNL 2016-2018.



Istituto Comprensivo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



### 2. Materie oggetto di contrattazione d'istituto:

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

b. I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3.

### 3. Materie oggetto di confronto a livello d'istituto:

a. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità);

b. i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.



Istituto Comprensivo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



### **Articolo 4: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

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

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

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 5: ALBO SINDACALE**

1. Dovrà essere previsto l'albo sindacale (per RSU e OO.SS.) in ogni plesso dell'Istituto, compreso l'albo sindacale e albo RSU on line.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure. L'albo sindacale on line deve essere visibile e comodamente accessibile.
3. L'affissione e/o pubblicazione on line del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.
4. Il materiale inviato dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale e pubblicato sull'albo sindacale on line a cura dell'amministrazione.
5. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione e pubblicazione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato alle RSU.
6. 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 con accesso a internet, stampante, fotocopiatrice, telefono,...).



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Istituto Comprensivo 13



### Articolo 6: 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, alla posta elettronica con account dedicato, all'uso dei computer della sala insegnanti con accesso ad internet, all'uso della stampante, di un armadio chiuso, di un telefono di una fotocopiatrice, 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 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/pubblicare 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 7: DIRITTO DI SCIOPERO

Il diritto di sciopero è regolato dal **Protocollo di intesa** previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, protocollo stipulato in data **30/03/2021** tra il dirigente scolastico pro tempore dell'istituto **IC 13**



Istituto Comprensivo 

## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



**BOLOGNA** nella persona della **Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra** e le seguenti Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca:

Malfitana FLC CGIL rappresentata da Salvatore

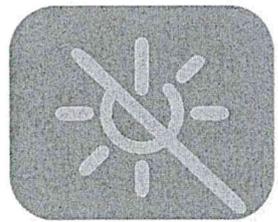
Prati. CISL FSUR rappresentata da Patrizia

### Articolo 8: SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Il contingentamento di personale in caso di sciopero è regolato dal medesimo Protocollo di intesa richiamato nell'Articolo 7.

### Articolo 9: 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 con articolazioni temporali tali da consentire al personale tutto la massima partecipazione.
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 40 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



Istituto Comprensivo 13

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire i minimi di servizio per la vigilanza, con le modalità previste dall'art. 8 del contratto d'Istituto.  
7. Sino al termine dello stato emergenziale le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza. A questo scopo:

- a. L'Amministrazione Scolastica mette a disposizione della RSU una piattaforma per videoconferenze laddove ce ne fosse bisogno;
- b. La RSU organizza l'assemblea in remoto e inoltra la richiesta al DS almeno 6 giorni prima dello svolgimento della stessa;
- c. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione;
- d. La comunicazione dovrà contenere il link di accesso all'assemblea, che ove possibile deve essere generato dai soggetti promotori;
- e. I lavoratori che prestano servizio in presenza potranno utilizzare i dispositivi della scuola per tutto il tempo di durata dell'assemblea, previa richiesta.

**TITOLO III**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

### **Art. 10: 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.



Istituto Comprensivo 13

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2006-2009 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### Art. 11: OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente Scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
2. Esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
3. Mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani; 8. Rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
4. Garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori, che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
5. Assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio di contagio da Sars Covid 19 .

6. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia, come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.
7. In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare del 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, viene disposta la nomina dei Referenti Covid di plesso, con i rispettivi sostituti, individuati nelle persone di:

PLESSO	REFERENTE COVID	SOSTITUTO
Secondaria primo grado Leonardo da Vinci	Paola Marinato	Fabio Costantini
Primaria Ferrari	Pina Teodosio	Pandolfi
Primaria Ferrari plesso Pavese	Chiara Bertocchi	Zanotti
Primaria Tambroni	Elvira Solidoro	Montanari



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Scuola infanzia Ferrari	Masieri	Zanini/Calascibetta
Scuola infanzia Tambroni	Minghetti	Febi

<b>TITOLO IV</b>	<b>DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE</b>
------------------	------------------------------------

### Articolo 12: COMUNICAZIONI IN FORMATO ELETTRONICO: 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)

1. Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso pubblicazione sul sito on line della scuola, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche con i seguenti strumenti: mail d'istituto o di istruzione o altra mail fornita dal personale, registro elettronico (per i docenti).
2. Le comunicazioni in formato elettronico al personale devono essere inviate negli orari e nei giorni di apertura della scuola con almeno due giorni lavorativi di anticipo, fatte salve situazioni di urgenza.
3. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nel suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale docente e una ad uso del personale ATA).
4. Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:
  - a. Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno anche in questo caso attraverso pubblicazione sul sito on line della scuola, posta elettronica su account d'istituto o di istruzione o altra mail fornita dal personale, registro elettronico (per i docenti), con un preavviso di almeno due giorni;
  - b. Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, nulla potrà essere imputato al personale stesso nel caso in cui la comunicazione non avvenga nella finestra di orario compresa tra le 7:30 e le 18:30;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



d. Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18:00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;

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

TITOLO V	PERSONALE DOCENTE
----------	-------------------

### Articolo 13: CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ

Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti ai plessi e alle attività curricolari 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 POF.
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 14: ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario di lezione tiene conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata e della settimana;
- considerazione dei "desiderata" di carattere didattico (nel numero massimo di 1);



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Istituto Comprensivo 13



- 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 ad inizio anno scolastico con pubblicazione sul sito.
  5. Eventuali modifiche al calendario/orario degli impegni programmati che si dovessero presentare nel corso dell'anno scolastico saranno comunicate con congruo anticipo, 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.

<b>TITOLO VI</b>	<b>PERSONALE ATA</b>
------------------	----------------------

### Articolo 15: CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

1. Il Dirigente scolastico assegna i collaboratori scolastici ai plessi in base ai seguenti criteri, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative:
  - a) personale con mansioni ridotte, tenuto conto del numero di collaboratori scolastici presenti in ciascun plesso e delle eventuali singole limitazioni dei carichi di lavoro;
  - 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" scritti, motivati e se necessario documentati all'amministrazione per chiedere l'assegnazione ad altra sede (entro la fine di giugno);
  - g) l'assegnazione della sede ha di norma durata annuale.

Inoltre si fa presente che tale assegnazione non deve essere intesa come unica sede di servizio, per la complessità organizzativa e per le esigenze di servizio



Istituto Comprensivo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



derivanti dal calo dell'organico dei collaboratori scolastici. L'impiego del personale su più sedi sarà realizzato rispettando l'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

La distribuzione dei collaboratori ai plessi è consultabile nell'allegato Piano delle attività del personale ATA ( vedi allegato)

### Articolo 16: 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, tenuto presente che non è consentita alcuna organizzazione sistemica del lavoro cosiddetto straordinario, né sono possibili autorizzazioni allo svolgimento sistematico di ore "intensive" da effettuarsi da parte del personale ATA con mansioni ridotte;
- b) competenze professionali;
- c) continuità.

### Articolo 17: 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 solo nel plesso Pavese, in quanto 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 funzionale è comunque orario rigido nella sua definizione e in quanto istituzionalizzato non può essere modificato.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



6. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.

### Articolo 18: 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 (Piano delle attività del personale ATA).

### Articolo 19: ORARIO FLESSIBILE

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare per gli assistenti amministrativi l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare di 30 minuti l'orario di entrata e/o di uscita.
2. Detto orario flessibile è concesso *ad personam* su motivata richiesta. 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.
3. Si specifica che la flessibilità non potrà essere concessa a tutti gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale: un'unità non potrà accedere a tale istituto contrattuale al fine di garantire il servizio di sostituzione per assenze.

### Articolo 20: CHIUSURE "PREFESTIVE"



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



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 dei collaboratori scolastici con le ore accantonate per le seguenti attività:

- a. sostituzione colleghi assenti;
- b. riunioni ed organi collegiali che si protraggono oltre l'orario;
- c. incontri autorizzati dalla dirigenza.

Il personale di segreteria recupererà le chiusure prefestive nei periodi di maggior carico di lavoro e in giornate programmate in accordo con il DSGA e il DS.

### Articolo 21: 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.

In caso di impossibilità del personale ad effettuare turnazione, certificata da parte del medico competente, tale personale svolgerà il proprio orario settimanale con turno fisso di 36 ore settimanali.

### Articolo 22: 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 23: 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 sentito il DSGA.
2. Sarà cura dell'amministrazione fornire un riepilogo mensile 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. 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.



Istituto Comprensivo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



5. Eventuali minuti di ritardo possono essere recuperati in giornata o nell'arco del mese.

### Articolo 24: FERIE, PERMESSI E RITARDI

1. Entro il 15 maggio i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 30 maggio il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Le ferie sono concesse se durante la sospensione delle attività didattiche e delle lezioni (Natale, Pasqua, luglio e agosto) sono presenti:  
almeno 2 unità collaboratori scolastici;  
in segreteria n. 2 unità amministrativi;
2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica qualora non sia possibile assicurare le presenze di cui al comma 1 per l'orario di funzionamento sarà effettuata l'estrazione a sorte dei nominativi del personale amministrativo ed ausiliario che resterà in servizio. Il personale estratto sarà escluso dai sorteggi successivi. Si precisa che tale criterio verrà utilizzato per individuare disponibilità certe in fase di elaborazione del piano ferie.
3. 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 10 giorni al massimo (da utilizzare nei periodi di sospensione delle lezioni dell' successivo e comunque, di norma, entro il 30 aprile);
4. 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);
5. La richiesta di congedo per ferie e festività soppresse nei periodi di lezione, ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, dovrà giungere al dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione.

### Articolo 25: 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 richiederà la disponibilità del personale in servizio negli altri plessi;



Istituto Comprensivo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



c) in seguito si procederà alla nomina del supplente, nel rispetto della normativa vigente.

2. I servizi minimi da garantire, con le seguenti priorità, sono:

- Vigilare
- Intervenire in caso di malessere degli alunni
- Pulire i servizi igienici
- Svuotare i cestini
- Pulire i banchi
- Spazzare

### Articolo 26: COMUNITA' 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.
3. Il personale ATA individuato dal DS, anche sulla base delle proposte formulate nell'incontro di inizio anno relativo al Piano delle attività, partecipa ai lavori delle commissioni e dei comitati di seguito elencati:
  - un CS nella Commissione Sicurezza o nella riunione annuale per la sicurezza;
  - un amministrativo si occupa dei viaggi di istruzione
  - un CS nel GLI;
  - per l'elaborazione dei PEI, si tengono due incontri tra il DS o un suo delegato e il personale ATA: il primo all'inizio dell'a.s. per illustrare la situazione degli alunni disabili; il secondo prima della stesura del PEI, per raccogliere le osservazioni dei CS.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Queste attività sono da considerarsi a tutti gli effetti orario di servizio per il personale ATA.

4. 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.

<b>TITOLO VII</b>	<b>FORMAZIONE DOCENTI E ATA</b>
-------------------	---------------------------------

### Premessa

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

### Articolo 27: CRITERI GENERALI DI ACCESSO AI CINQUE GIORNI DI FORMAZIONE IN SERVIZIO, IN CASO DI CONCORRENZA

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 secondo i criteri sotto indicati in ordine di priorità:
  - portare a compimento un corso già iniziato;
  - corsi coerenti con il RAV, il PTOF e il PDM;
  - alternanza tra il personale;
  - a parità di condizioni, prevalenza della minore età anagrafica.

### Articolo 28: PERSONALE DOCENTE



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



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. In caso di richiesta, per la stessa giornata, della fruizione di permesso per formazione da parte di più docenti dello stesso ordine di scuola, il DS dovrà garantire l'accesso alla formazione in servizio anche adottando temporaneamente particolari modalità organizzative.

### Articolo 29: 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 POF/PTOF, RAV e PDM.
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.

of



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA**

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



<b>TITOLO VIII</b>	<b>IMPIEGO DELLE RISORSE</b>
--------------------	------------------------------

**Articolo 30: RISORSE DEL MOF (FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA) A.S. 2020/21**

ORGANICO 2020/2021			
Organico docenti		Organico ATA	
Scuola dell'infanzia Ferrari-Tambroni	11	Amm.vi	7
Primaria	52	DSGA	1
Secondaria di 1° grado	26	Coll. scolastici	16
<b>Totale docenti</b>	<b>89</b>	<b>Totale ATA</b>	<b>24</b>

*al*

FIS (FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA) LORDO DIPENDENTE	
Numero punti di erogazione.....	5
Numero addetti in organico di diritto (docenti e ATA).....	113
<b>FIS a.s. 2020/21.....euro</b>	<b>37.162,07</b>
Economie a.s. 2020/2021: 43 ore ATA pari a euro 537,50 vincolate al FIS ATA, come da coda contrattuale del 03/07/2020	
<b>Disponibilità per l'a.s. 2020/21.....euro</b>	<b>37.699,57</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Istituto Comprensivo **13**



<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
Funzioni strumentali	euro 3.985,13
Economie Funzioni strumentali	-----
<b>Totale</b>	<b>euro 3.985,13</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	
Incarichi specifici ATA	euro 2.625,67
Economie Incarichi specifici ATA	-----
<b>Totale</b>	<b>euro 2.625,67</b>

<b>ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</b>	
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	euro 2.228,34
Economie Ore eccedenti docenti assenti	euro 603,40
<b>Totale</b>	<b>euro 2.831,74</b>

<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA</b>	
Attività complementari di educazione fisica	euro 1.095,97
Economie attività complementari di educazione fisica	-----
<b>Totale</b>	<b>euro 1.095,97</b>

<b>AREE A RISCHIO</b>	
Aree a rischio	euro 2.420,49
Economie Aree a rischio	euro 2.319,77
<b>Totale</b>	<b>euro 4.740,26</b>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE SCOLASTICO	
Valorizzazione del merito del personale scolastico	euro 13.480,98
Economie Valorizzazione del merito del personale scolastico	-----
<b>Totale</b>	<b>euro 13.480,98</b>

FONDO MOF 2020/2021	euro 62.978,65
Economie 2019/2020:	
docenti.....	euro 2.340,67
ATA.....	euro 537,50
<b>TOTALE FONDO MOF 2020/2021</b>	<b>euro 65.856,82</b>

## Articolo 31: CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FIS AL PERSONALE ATA E DOCENTE

Si concorda che dal FIS disponibile, ammontante a euro 37.162,07 (calcolato sottraendo al FIS totale, di euro 37.699,57, le economie ammontanti a euro 537,50 vincolate al FIS ATA come da coda contrattuale del 03/07/2020), vengano sottratti i compensi A e B, per un totale di € 9.748,60:

### A) Compenso per i collaboratori del Dirigente Scolastico

	Ore funzionali	Lordo dipendente
PRIMO COLLABORATORE	150	euro 2.625,00
SECONDO COLLABORATORE	100	euro 1.750,00
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>250</b>	<b>euro 4.375,00</b>

### B) Indennità di direzione al DSGA

Indennità di direzione al DSGA facente funzione	
---	--



Istituto Comprensivo

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



- parte variabile.....	euro 4.140,00
- parte fissa.....	euro 943,60
Previsione indennità di direzione sostituto DSGA per ore 20	euro 290,00
<b>Totale</b>	<b>euro 5.373,60</b>

Sottratti i compensi A e B, il FIS lordo dipendente disponibile per la contrattazione d'Istituto ammonta ad euro 27.413,47, cui si aggiungono le risorse assegnate per la valorizzazione del personale scolastico, pari a euro 13.460,98:

DISPONIBILITÀ FIS	euro 37.162,07
TOTALE COMPLESSIVO A+B	euro - 9.748,60
<b>FIS DISPONIBILE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>euro 27.413,47</b>

2. L'attribuzione al personale docente e ATA del FIS disponibile lordo dipendente sarà calcolata in percentuale come segue:

- al personale docente **75%**
- al personale ATA **25%**

FIS DISPONIBILE LORDO DIPENDENTE TOTALE	euro 27.413,47
FIS DOCENTI 75%	euro 20.560,10
FIS ATA 25%	euro 6.853,46

3. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico a tempo indeterminato e a tempo



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



determinato, senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano così assegnate:

**al personale docente 80%**  
**al personale ATA 20%**

RISORSE VALORIZZAZIONE PERSONALE TOTALI	<b>euro 13.460,98</b>
VALORIZZAZIONE DOCENTI 80%	<b>euro 10.768,78</b>
VALORIZZAZIONE ATA 20%	<b>euro 2.692,19</b>

4. Dai punti 2. e 3. l'ammontare delle risorse disponibili risulta come segue:

**Totale fondo per le attività dei docenti: euro 31.328,88**

**Totale fondo ATA: euro 9.545,65.**

### Articolo 32: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITÀ DOCENTI E ATA

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):

- 1) Le attività svolte per il funzionamento didattico e organizzativo dell'istituto (il monte ore di attività, ove non quantificabile, è forfettario; mentre alcune attività sono registrate con firma di presenza da parte del personale interessato).
- 2) Le attività svolte per i progetti.

Vengono privilegiati i progetti più coerenti con il PTOF.

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Nel caso di ulteriori assegnazioni si riaprirà la sequenza contrattuale per implementare i compensi delle attività già previste.

### TABELLE ATTIVITÀ E PROGETTI DOCENTI A.S. 2020/21

ATTIVITÀ/FUNZIONE DOCENTI	NUMERO DOCENTI	PROPOSTA ORE FUNZIONALI DA RETRIBUIRE PER DOCENTE 2020/21	IMPORTO
---------------------------	----------------	---	---------

Tabella 1

REFERENTI DI PLESSO			
REFERENTE PLESSO LEONARDO <b>18 CLASSI</b>	1	70	1.225,00
REFERENTE PLESSO PAVESE <b>10 CLASSI</b>	1	70	1.225,00
REFERENTE PLESSO FERRARI <b>8 CLASSI</b>	1	60	1.050,00
REFERENTE PLESSO TAMBRONI <b>6 CLASSI</b>	1	50	875,00
REFERENTE PLESSO INFANZIA FERRARI <b>5 BOLLE</b>	1	20	350,00
REFERENTE PLESSO INFANZIA TAMBRONI <b>4 BOLLE</b>	1	20	350,00
REFERENTE MONTESSORI FERRARI/TAMBRONI <b>3 CLASSI</b>	1	10	175,00
ORARIO/ORARIO INVALSI/ ORGANIZZAZIONE PIA/ ORGANIZZAZIONE ESAMI SECONDARIA	1	100	1.750,00
<b>TOTALE</b>		<b>400</b>	<b>7.000,00</b>

Tabella 2



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



REFERENTI COVID			
REFERENTE COVID SS 18 classi	1	54	945,00
SOSTITUTO SCUOLA SECONDARIA	1		
REFERENTE COVID SP FERRARI/PAVESEP 10 classi	1	30	525,00
SOSTITUTO SP FERRARI/PAVESE	1		
REFERENTE COVID SP FERRARI/PAVESE 8+2 classi	1	30	525,00
SOSTITUTO SP FERRARI/PAVESE	1		
REFERENTE COVID SP TAMBRONI 6+1 classi	1	21	367,50
SOSTITUTO SP TAMBRONI	1		
REFERENTE COVID INFANZIA TAMBRONI	1	10	175,00
SOSTITUTO INFANZIA TAMBRONI	1		
REFERENTE COVID INFANZIA FERRARI	1		
SOSTITUTO INFANZIA FERRARI	1	10+10	350,00
<b>TOTALE ORE REFERENTI COVID (da verificare a consuntivo)</b>		<b>165</b>	<b>2.887,50</b>

9/6

ATTIVITA'/FUNZIONE DOCENTI	DOCENTI	PROPOSTA ORE FUNZIONALI DA RETRIBUIRE PER DOCENTE 2020/21
----------------------------	---------	---

Handwritten signature

Tabella 3

Handwritten signature



Istituto Comprensivo 13

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



<b>SICUREZZA</b>			
PREPOSTO ALLA SICUREZZA (LEONARDO+FERRARI)	1	100	1.750,00
REFERENTE SICUREZZA INFANZIA FERRARI	1	5	87,50
REFERENTE SICUREZZA INFANZIA TAMBRONI	1	5	87,50
REFERENTE SICUREZZA PRIMARIA PAVESE	1	15	262,50
REFERENTE SICUREZZA PRIMARIA TAMBRONI	1	5	87,50
<b>TOTALE ORE SICUREZZA</b>		<b>130</b>	<b>2.275,00</b>
<b>Tabella 4</b>			
<b>INVALSI</b>			
REFERENTE INVALSI	1	20	350,00
REFERENTE INVALSI PRIMARIA Ferrari-Pavese	1	10	175,00
REFERENTE INVALSI PRIMARIA Tambroni	1	10	175,00
REFERENTE INVALSI SECONDARIA	1	20	350,00
<b>TOTALE ORE INVALSI</b>		<b>60</b>	<b>1.050,00</b>

Tabella 5



Istituto Comprensivo 13

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



### AREE FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTI E COMMISSIONI

#### AREA A - PTOF E CURRICOLO VERTICALE

COMMISSIONE NIV (REVISIONE RAV-PTOF-PDM) PRIMARIA	1	28	490,00
COMMISSIONE NIV (REVISIONE RAV-PTOF-PDM) SECONDARIA	1	28	490,00
COMMISSIONE NIV (REVISIONE RAV-PTOF-PDM) INFANZIA	1	5	87,50
COORDINATRICE D'ISTITUTO ED CIVICA	1	50	875,00
REFERENTE ED CIVICA PRIMARIA	1	25	437,50
REFERENTE ED CIVICA INFANZIA	1	10	175,00
COMMISSIONE ED CIVICA SECONDARIA			
- 1 referente per dipartimento (musica, matematica, tecnologia, religione, 1^lingua, 2^lingua)	6	5 ore x 6	87,50 x 6 = 525,00
- coordinatori di classe	18	----	----
COMMISSIONE ED CIVICA PRIMARIA	4	5 ore x 4	87,50 X 4 = 350,00
<b>TOTALE AREA A</b>		<b>196</b>	<b>3.430,00</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

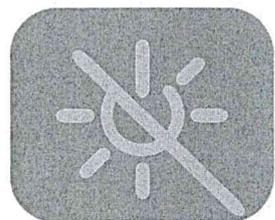
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA**

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)**AREA B - SUPPORTO ALUNNI (DSA E ALTRI BES, DISAGIO, STRANIERI) E INTERCULTURA**

<b>AREA B REFERENTE DSA SECONDARIA</b>	1	25	437,50
<b>AREA B REFERENTE ORIENTAMENTO BES SECONDARIA</b>	1	15	262,50
<b>AREA B REFERENTE DSA PRIMARIA IC13</b>	1	15 (+ 20 non FIS Progetto PRO-DSA)	262,50
<b>AREA B REFERENTE STRANIERI FERRARI/PAVESE</b>	1	10	175,00
<b>AREA B PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E PROTOCOLLO SCUOLE/SERVIZI SECONDARIA</b>	1	32	560,00
<b>AREA B PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E PROTOCOLLO SCUOLE/SERVIZI PRIMARIA</b>	1	32	560,00
<b>REFERENTE PROGETTO SPORTELLO IC13</b>	1	10	175,00
<b>TOTALE ORE AREA B</b>		<b>139</b>	<b>2.432,50</b>
<b>AREA C - INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ</b>			
<b>AREA C REFERENTE SECONDARIA</b>	1	30	525,00



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Istituto Comprensivo 13



<b>AREA C REFERENTE PRIMARIA TAMBRONI</b>	1	10	175,00
<b>AREA C REFERENTE PRIMARIA FERRARI</b>	1	10	175,00

<b>AREA C REFERENTE PRIMARIA PAVESE, GLIS E GLI</b>	1	15	262,50
<b>AREA C REFERENTE INFANZIA</b>	1	5	87,50
<b>AREA C CONTATTI INTERISTITUZIONALI - SUPPORTO EDUCATORI - GLIS E GLI D'ISTITUTO - REFERENTE PAI</b>	1	60	1.050,00
<b>TOTALE ORE AREA C</b>		<b>130</b>	<b>2.275,00</b>

## AREA D - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

<b>AREA D REFERENTE ORIENTAMENTO SECONDARIA</b>	1	25	437,50
<b>AREA D REFERENTE FORMAZIONE CLASSI SECONDARIA</b>	1	---- (+25 NON FIS Progetto Continuità)	----
<b>FORMAZIONE CLASSI SECONDARIA</b>	insegnanti non impegnati nella commissione d'esame	----	----
<b>AREA D - COMMISSIONE CONTINUITÀ PRIMARIA:</b>			
<b>PRIMARIA Ferrari/Pavese</b>	1	5 (+20 non FIS Progetto)	87,50

af



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Istituto Comprensivo



		Continuità)	
PRIMARIA Ferrari/Pavese	1	5 (+20 non FIS Progetto Continuità)	87,50
PRIMARIA Ferrari/Pavese	1	5 (+20 non FIS Progetto Continuità)	87,50
PRIMARIA Tambroni	1	5 (+20 non FIS Progetto Continuità)	87,50
INFANZIA Ferrari	1	5	87,50
PRIMARIA Ferrari/Pavese	1	5	87,50
INFANZIA Tambroni	1	5	87,50
<b>TOTALE ORE AREA D</b>		<b>60</b>	<b>1.050,00</b>

**Tabella 7**

PROGETTI FINANZIATI DAL FIS			
PROGETTI CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI PRIMARIA	1	20	350,00
PROGETTI CURRICOLARI SECONDARIA	docenti vari	----	----
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO/PAESE DELLE MERAVIGLIE	1	20	350,00



Istituto Comprensivo 13

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO PRIMARIA	1	10	175,00
PROGETTO D'ISTITUTO "GOOD FOR FOOD" "HEROES"	3	--- 30 30	---- 2 x 30 =1.050,00
REFERENTE BIBLIOTECA	1	10	175,00
<b>TOTALE ORE PROGETTI</b>		<b>120</b>	<b>2.100,00</b>

Tabella 8

### TEAM INNOVAZIONE

#### PRONTO SOCCORSO INFORMATICO

S.O.S. INFORMATICO SECONDARIA	1	20	350,00
S.O.S. INFORMATICO PAVESE	1	10	175,00
S.O.S. INFORMATICO TAMBRONI	1	10	175,00
S.O.S. INFORMATICO FERRARI	1	10	175,00
TEAM INNOVAZIONE: SUPPORTO TECNICO/ REGISTRO ELETTRONICO/ G-SUITE/GESTIONE SITO	1	50	875,00
TEAM INNOVAZIONE: SUPPORTO TECNICO/REGISTRO ELETTRONICO	1	50	875,00

af



Istituto Comprensivo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



TEAM INNOVAZIONE: SUPPORTO TECNICO	1	25	437,50
TEAM INNOVAZIONE: SUPPORTO TECNICO/ G-SUITE/ GESTIONE SITO	1	60	1.050,00
REFERENTE DOCUMENTO DDI	1	10	175,00
COMMISSIONE DDI	4	4 x 5 ore =20 ore	4 x 87,50 =350,00
<b>TOTALE ORE TEAM INNOVAZIONE</b>		<b>265</b>	<b>4.637,50</b>

### Tabella 9

<b>VARIE:</b>			
TUTOR NUOVO RUOLO	1	5	87,50
COMITATO DI VALUTAZIONE NUOVO RUOLO		----	----
VERBALIZZATRICE COLLEGIO DOCENTI	1	12	210,00
<b>TOTALE VARIE</b>		<b>17</b>	<b>297,50</b>

### Tabella 10

<b>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA (18 classi)</b>			
COORDINATORI SECONDARIA	18	6 x 18	105,00 x 18 = 1.890,00
<b>TOTALE ORE</b>		<b>108</b>	<b>1.890,00</b>

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA**

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)

Istituto Comprensivo 13



<b>TOTALE ATTIVITA' DOCENTI</b>	<b>ore 1.790</b>	<b>euro 1.325,00</b>
---------------------------------	------------------	----------------------

**B) Sono a carico del FIS ATA:**

<b>FIS ATA lordo dipendente</b> <i>Suddivisione fra Amministrativi e Collaboratori Scolastici</i>		
Assistenti amministrativi (30% per cento del budget disponibile)	ore 197	euro 2.863,64
Collaboratori scolastici (70% per cento del budget disponibile)	ore 534	euro 6.681,82
<b>FIS ATA a.s. 2020/2021</b>		<b>euro 9.545,65</b>

**NB:** Alla quota destinata ai collaboratori scolastici vengono aggiunte le economie dell'a.s. 2019/2020, vincolate come da coda contrattuale:

Collaboratori scolastici (70% per cento del budget disponibile)	ore 534	euro 6.681,82
Economie collaboratori scolastici a.s. 2019/2020	ore 43	euro 537,50
<b>TOTALE FIS COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ore 577</b>	<b>euro 7.219,82</b>

## 1. Individuazione dei settori relativi alle attività aggiuntive del personale ATA:

**FIS ATA - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE AMMINISTRATIVO**

ATTIVITÀ	PERSONALE	ORE	IMPORTO
Responsabile Ufficio Personale	1	60	870,00



Istituto Comprensivo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Supporto contabile alla DSGA	1	17	246,50
Responsabile Ufficio Affari generali	1	60	870,00
Responsabile Ufficio Alunni	1	60	870,00
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>ore 197</b>	<b>euro 2.856,65</b>

### FIS ATA - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITÀ	PERSONALE	ORE	IMPORTO
Centralino supporto docenti - Pulizie uffici e aule covid - Leonardo	1	42	525,50
Assistenza alunni diversamente abili - Responsabile aula covid - Tambroni	1	45	562,50
Responsabile 2° piano alunni scuola secondaria Leonardo	1	15	187,50
Responsabile palestra emergenza Covid Leonardo/Ferrari	1	10	125,00
Piccola manutenzione 2° piano Leonardo	1	15	187,50
Assistenza alunni diversamente abili - Responsabile Covid 3° piano Leonardo	1	45	562,50
Piccola manutenzione e responsabile Covid Pavese	1	50	625,50
Assistenza alunni - Progetto Zona	1	20	250,00



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Pedonale Scuola Tambroni			
Piccola manutenzione 2° piano Leonardo	1	15	187,50
Assistenza alunni - Progetto Zona Pedonale Scuola Tambroni	1	70	875,00
Progetto Outdoor scuola Pavese	1	10	125,00
Centralino - Rapporti con l'ufficio di segreteria Leonardo	1	42	525,00
Responsabile e assistenza docenti Palestra Leonardo	1	5	62,50
Maggior carico di lavoro Infanzia Ferrari	1	20	250,00
Maggior carico di lavoro Infanzia Ferrari	1	5	62,50
Assistenza alunni - Progetto Zona Pedonale Scuola Tambroni	1	40	500,00
Assistenza alunni e maggior carico di lavoro Tambroni	1	45	562,50
Personale Covid (7 Coll scol. contratto Covid)	1	81	1.012,50
<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>ore 577</b>	<b>euro 7.212,50</b>

*[Handwritten signature]*

Articolo 33: INCARICHI SPECIFICI ATA

*[Handwritten signature]*



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



1. Gli incarichi specifici del personale ATA sono individuati in relazione al PTOF e alle esigenze del servizio scolastico secondo i seguenti criteri:
  - a. Esigenza dell'istituzione scolastica;
  - b. Competenza e disponibilità all'aggiornamento riferito all'incarico;
  - c. Disponibilità relazionale.

## INCARICHI SPECIFICI ATA lordo dipendente

*Suddivisione fra Amm.vi e Collaboratori Scolastici*

Assistenti amministrativi (40% del budget disponibile)	ore 72	euro 1.050,27
Collaboratori scolastici (60% del budget disponibile)	ore 126	euro 1.575,40
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	<b>198</b>	<b>euro 2.625,67</b>

2. Individuazione dei settori relativi agli INCARICHI SPECIFICI ATA:

## INCARICHI SPECIFICI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITÀ	PERSONALE	ORE	IMPORTO
Pensioni - Ricostruzione di carriera	1	18	261,00
Sicurezza - gestione docenti	1	18	261,00
Supporto Personale - archivio pratiche	1	10	145,00
Gestione Ordini	1	8	116,00



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Inclusione documentazione	1	18	261,00
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>ore 72</b>	<b>euro 1.044,00</b>

### INCARICHI SPECIFICI - COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITÀ	PERSONALE	ORE	IMPORTO
Supporto uffici segreterie	1	10	125,00
assistenza alla persona infanzia	1	6	75,00
assistenza persona infanzia	1	10	125,00
assistenza persona	1	10	125,00
assistenza persona	1	10	125,00
supporto segreteria	1	10	125,00
assistenza persona	1	15	187,50
assistenza persona	1	10	125,00
assistenza persona	1	5	62,50
assistenza persona	1	10	125,00
Responsabile Covid	1	10	125,00
assistenza persona	1	10	125,00
Responsabile tenuta materiale di pulizia	1	10	125,00



Istituto Comprensivo 13

## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>ore 126</b>	<b>euro 1.575,00</b>
---------------	-----------	----------------	----------------------

### Articolo 34: AREE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

1. Le Aree delle Funzioni strumentali sono le seguenti:

- A** Didattica innovativa e curricolo verticale
- B** Supporto alunni (DSA e altri BES, disagio, stranieri) e intercultura
- C** Inclusione alunni con disabilità
- D** Continuità e orientamento

2. Preso atto della delibera del Collegio dei docenti e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, le parti concordano di retribuire le Funzioni strumentali come di seguito descritto:

AREA	FUNZIONI STRUMENTALI	DOC ENTI	ORE FUNZIONALI FORFETTARIE	IMPORTO
<b>Area A</b>	PTOF e curricolo verticale	2	ore 28 x 2	980,00
<b>Area B</b>	Supporto alunni e intercultura	2	ore 28 x 2	980,00
<b>Area C</b>	Inclusione alunni con disabilità	1	ore 59	1.032,50
<b>Area D</b>	Continuità e orientamento	2	ore 28 x 2	980,00



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



	<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>ore 227</b>	<b>euro 3.985,13</b>
--	---------------	----------	----------------	----------------------

## Articolo 35: Fondi Misure incentivanti per aree a rischio dispersione e forte flusso migratorio

I fondi assegnati ai sensi dell'Art. 2 comma 2 CCNL 2014 (Misure incentivanti per aree a rischio) vengono così destinati:

**Tabella 13: FONDO AREE A RISCHIO**

ATTIVITA'/FUNZIONE	DOCENTI/ATA	2019/20	2020/21	TOTALE
<b>Fondi "Aree a rischio" assegnati all'IC13</b>		<b>euro 2.319,77</b>	<b>euro 2.420,49</b>	<b>euro 4.740,26</b>
Supporto amministrativo e contabile	DSGA FF		20 ore euro 290,00	
<b>tot disponibile per progetto alfabetizzazione a.s. 2020/21</b>		<b>euro 2.319,77</b>	<b>euro 2.130,49</b>	<b>euro 4.450,26</b>

quindi:

<b>Fondo aree a rischio 2020/2021</b>	<b>euro 2.420,49</b>
Economie a.s. 2019/20	euro 2.319,77
<b>Totale Aree a rischio 2020/2021</b>	<b>euro 4.740,26</b>



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



di cui:	
- Supporto amm.vo e contabile.....	euro 290,00
- Progetto alfabetizzazione..... (pari a ore di docenza 127,15)	euro 4.450,26

## Articolo 36: Pratica sportiva

Le risorse assegnate ammontano a euro 1.095,97. Saranno attribuiti per lo svolgimento di gruppi sportivi pomeridiani coordinati e gestiti da un docente di scienze motorie e sportive.

## Articolo 37: Ore eccedenti

Le risorse finanziarie assegnate per l'a.s. 2020/21 ammontano a **euro 2.228,34**, cui si aggiungono **euro 603,40 di economie** dall'anno precedente, per **un totale di euro 2.831,74**.

Sono utilizzate dai docenti dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria in base alle necessità, nella proporzione del **70% (equivalente a euro 1.982,21) destinato all'infanzia** e **30% (equivalente a euro 849,52) destinato alla scuola primaria e secondaria**.

## Articolo 38: PROGETTI/ATTIVITÀ CON FONDI DIVERSI DAL FIS: PNSD, PON, ERASMUS PLUS, PFSD

ATTIVITA'/FUNZIONE DOCENTI	DOCENTI	PROPOSTA ORE FUNZIONALI DA RETRIBUIRE PER DOCENTE 2020/21	
ANIMATORE DIGITALE	1		NO FIS
REFERENTE ACCESSIBILITÀ AGID	1		NO FIS
PROGETTO CONTINUITÀ	4	20 x 4	Progetto Continuità da



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Istituto Comprensivo



PRIMARIA/SECONDARIA	1	25	bilancio
PROGETTO PRO-DSA PRIMARIA	1	20	da Fondo inclusione del bilancio
FORMAZIONE DOCENTI "LEGGERE DIAGNOSI DSA" PRIMARIA SECONDARIA	27 docenti primaria  18 docenti secondaria	4 ore x 27 =108  4 ore x 18 =72	da Fondo formazione del bilancio
PROGETTO "ADEGUAMENTO MODULISTICA NUOVO PEI PER OGNI ORDINE DI SCUOLA" ai sensi del D.INTERMINISTERIALE 182/2021			Fondo Inclusione del bilancio
PROGETTI EXTRACURRICOLARI SECONDARIA	1	20	Erogazione liberale genitori
REFERENTE SCUOLE ALL'APERTO USP/UNIBO/ENTI		---	
COORDINAMENTO ATTIVITÀ SPORTIVE		10	Erogazione liberale genitori
REFERENTE GIRLS CODE IT BETTER	1		pagata dalla rete
STAMPANTI 3D	4	30 15 15 30	Fondi progetto
SMART CLASS			fondi progetto
ERASMUS			fondi progetto

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



PROGETTO AGIO INFANZIA		12	Erogazione liberale genitori
PON PARI LIBERA TUTTI	1		fondi progetto

## Articolo 39: Sequenze

Gli importi contrattati nei precedenti articoli sono relativi a tutte le somme attualmente disponibili per la retribuzione del personale docente e ATA. Nel caso in cui dovessero pervenire altri fondi o si dovessero rendere disponibili eventuali economie, si procederà alla realizzazione di una successiva sequenza contrattuale.

## Articolo 40: Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'articolo 48, comma 3 del D. lgs 165/2001, il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il Dirigente, fatti salvi i compensi previsti dalla normativa e previa informazione della parte sindacale, dispone la riduzione dei compensi complessivamente spettante a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore.
4. 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 forfettario.
5. 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 ed al raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati.
6. Le parti concordano di verificare, anche a seguito di nuove disposizioni di legge così come per diverse assegnazioni, l'attuazione del presente accordo,



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



per apportare anche in corso dell'anno le variazioni e/o modifiche che 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 ad essi dedicata.

## Articolo 41: Clausola di salvaguardia giuridica

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di giugno dell'anno scolastico corrente. Qualora le parti ravvisassero la necessità di apportare modifiche al testo dell'accordo, le stesse si impegnano, fin da ora, a provvedere a tali modifiche in apposita sequenza contrattuale.

### Del presente contratto fanno parte integrante i seguenti allegati:

All. n.	Oggetto
1	Piano attività ATA: amministrativi e collaboratori scolastici a.s. 2020/21

Bologna, 07.04.2021

Letto, approvato, sottoscritto

### La Dirigente Scolastica

Dottorssa Serafina Patrizia Scerra

### Le RSU d'Istituto

Orietta Pecci

Maria Rosaria Barbieri

### I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali territoriali



Istituto Comprensivo 

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



FLC CGIL Salvatore Malfitana \_\_\_\_\_

CISL Patrizia Prati \_\_\_\_\_



Istituto Comprensivo

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA**

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227 pec: [boic85700e@pec.istruzione.it](mailto:boic85700e@pec.istruzione.it)

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



Prot.n.

Bologna,17/11/2020

**OGGETTO: determina delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021.**

il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 14 del dpr n. 275 del 8/3/1999;

Visto l'art. 52 comma 1, del CCNL 29/11/2007;

Visto il D.L.vo n. 150/2009;

Visto il D.L.vo n. 141/2011;

Vista la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 (relazioni sindacali a livello scuola), e successive norme di modifica/integrazione in particolare l'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165

Vista la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore SGA;

Ritenuta la proposta coerente con il piano dell'offerta formativa attualmente in fase di definitiva approvazione;

Visto il verbale della riunione del personale ATA del \_\_\_\_\_

**D E T E R M I N A**

di approvare il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021, così come proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore sga è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

La dirigente scolastica

D.ssa Serafina Patrizia Scerra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/1993

