



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DELLA SCUOLA

Il giorno 1 del mese di dicembre dell'anno 2020 alle ore 13:00 presso l'Ufficio della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo Borgo Roma Ovest VR11, viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola.

Il presente accordo verrà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della relazione illustrativa e dalla relazione tecnica.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico

Marzia Baroni

PARTE SINDACALE RSU

Davide Corlevich

Rocco Miggiano

Maurizio Pedrini



PREMESSA

- VISTO l'art. 6, del CCNL-Scuola 2006/2009 che fissa e regola le modalità per lo svolgimento delle relazioni sindacali nel comparto Scuola;
- VISTO l'art. 25 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi di Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione Scolastica di cui sono rappresentanti legali;
- VISTI gli artt. nn.7 e 10 del T.U. n. 297/94;
- VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 7/8/98 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU);
- VISTI gli artt. 39, comma 3-ter della Legge n. 449 del 27/12/1997, l'art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 286 del 30/07/1999, e l'art. 48, comma 6° del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, in materia di procedura di controllo dei contratti integrativi;
- VISTO il D.P.R n.275/99 artt. nn. 4 e 5;
- VISTI il C.C.N.L. del 29/11/2007 e la sequenza contrattuale siglata il 8/04/2008 sulle risorse relative al Fondo per l'Istituzione scolastica nonché l'e-mail del MIUR del 18/11/2009;
- VISTO il Decreto L.gs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);
- VISTA la convocazione da parte del Dirigente Scolastico delle parti interessate alla trattativa di cui al presente protocollo d'intesa;

SI CONCORDA QUANTO SEGUE:

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Obiettivi delle relazioni sono:

- contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- migliorare la qualità delle decisioni assunte;
- sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

La delegazione trattante si compone di:

Handwritten signature: M. Br. d'Alighero Rocca

Handwritten signature: Dord Cell



- parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
- soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.

Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.

Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.

La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.

L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento.

ART. 3

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

Sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del DLgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c.4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c.7) criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti;

Verlucchi
Abundo
Chiggiato
Pocci
M. Br.

Verlucchi



c.8) 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);
c.9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

ART. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse può essere oggetto di contrattazione annuale;

Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.

L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez "albo sindacale".

ART. 6

Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I

Relazioni Sindacali

ART. 7

Competenze degli OO.CC.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

ART. 8

Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona del docente Maurizio Pedrini e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

M. B. C. Pedrini

Deh Bell



CAPO II

Diritti Sindacali

ART. 9

Assemblee sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

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

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Se tutto il personale docente e ATA partecipa all'assemblea sindacale si procederà nel seguente modo:

- Sedi staccate, chiusura scuola;
- Sede Mazza, presenza di un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo.

In caso di partecipazione parziale di docenti e personale ATA all'assemblea sindacale si procederà nel seguente modo:

- Sedi staccate, presenza di un collaboratore scolastico
- Sede Mazza presenza di un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo.

In caso di assemblea sindacale riservata solo al personale ATA e non ai docenti si garantirà la presenza di un collaboratore scolastico per ogni sede staccata, di un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo presso la sede Mazza.

ART. 10

Permessi sindacali

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Il contingente dei permessi spettante alla RSU è il seguente:

Dipendenti con contratto a tempo indeterminato	numero
ATA	19
DOCENTI	82
Totale dipendenti RUOLO	101
Totale minuti (dip. x 25,30 minuti)	2555,3 minuti
Totale ore annue	42 ore e 35 minuti

M. Bar. Chiffa Rocca, Maurizio Colucci



ART. 11

Albo sindacale

Il Dirigente scolastico assicura la disponibilità di un albo sindacale nel sito dell'Istituto.
Le RSU hanno diritto di far pubblicare materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge. Stampati e documenti da esporre nella bacheca on line possono essere inviati anche direttamente dalle organizzazioni sindacali di livello provinciale e nazionale e saranno inseriti nel sito.
Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta ordinaria, posta elettronica e fax.

ART. 12

Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito l'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, computer con accesso ad internet, posta elettronica nei limiti delle effettive necessità connesse con l'espletamento del mandato ricevuto.
È previsto l'utilizzo di locali per l'attività sindacale: se le riunioni avvengono al di fuori del normale orario di servizio, la richiesta dei locali deve essere presentata al dirigente scolastico con cinque giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.
Al di fuori dell'orario di lezione o di attività alla RSU è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.

ART. 13

Diritto di accesso agli atti

Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola 2016-2018, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

TITOLO TERZO

**DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA
NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN
CASO DI SCIOPERO**

ART. 14

Determinazione dei contingenti

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni minime:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo nella sede principale e n. 1 collaboratore scolastico in ciascuna sede in cui si riuniscono i consigli;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo nella sede principale e n. 1 collaboratore scolastico in ciascuna sede d'esame;
- per garantire gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi anche del personale supplente, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico nella sede della segreteria.

Mano del Dirigente Scolastico
Mano del Dirigente Scolastico

Verde Celli



- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n.2 collaboratori scolastici per ogni Plesso sede del servizio mensa.

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle famiglie degli alunni, tramite questi ultimi, la previsione del servizio scolastico, tenendo conto delle informazioni inviate nella comunicazione volontaria dei docenti.

ART. 15

Individuazione del personale obbligato

Nella individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

TITOLO QUARTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 16

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1);

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. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare.
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS;
13. Il DS è tenuto, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 81/08, ad informare, formare ed addestrare tutti i lavoratori affinché siano adeguatamente preparati ad affrontare i possibili rischi per la salute e per la

Mano di Roberto
Mano di Roberto
Mano di Roberto

Roberto



- sicurezza adottando le opportune misure di prevenzione e protezione. Tale formazione è condotta da persone specializzate in materia di sicurezza;
14. La partecipazione è obbligatoria da parte dei lavoratori, deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri a carico dei lavoratori;
 15. Per il personale ATA, nel caso in cui l'attività di formazione, per esigenze organizzative, dovesse essere organizzata al di fuori dall'orario di servizio è previsto il recupero, che va comunque concordato con il DSGA;
 16. Per i docenti la formazione in materia di sicurezza rientra nel computo delle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 del CCNL 29.11.2007. Qualora (in casi eccezionali) nel piano annuale delle attività collegiali non sia possibile conteggiare le ore di formazione sulla sicurezza, è previsto il recupero:
 - durante attività previste nel calendario degli impegni
 - solo eccezionalmente durante l'orario di servizio nelle ore di contemporaneità.Il recupero deve essere richiesto con un anticipo di 3 giorni e concordato con i docenti referenti di sede con la seguente indicazione: 2 Ore di formazione = 1 ora di docenza. Tale computo vale per limitatamente all'a.s. 20-21;
 17. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 81/08 ha l'obbligo di nominare il Medico competente ed assicurare l'attuazione della sorveglianza sanitaria;
 18. In riferimento al protocollo di attuazione delle procedure per la gestione delle emergenze Covid, per effettuare il monitoraggio dell'applicazione delle misure anti-contagio, il Dirigente Scolastico si avvale del supporto di:
 - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione: ing. DE SILVESTRI DISMA
 - Medico Competente: dott. VINCENZO REBESCHINI
 - RLS: ins.te PEDRINI MAURIZIO
 19. Il documento di valutazione dei rischi (DVR) è stato aggiornato con tutte le procedure necessarie per l'attuazione di misure di prevenzione e protezione in relazione al rischio da COVID 19. Nello specifico è stata rivalutata la situazione di rischio per il personale in stato di gravidanza e il rischio chimico per i collaboratori scolastici;

ART. 17

Le figure sensibili

Per ogni sede scolastica il Dirigente individua le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso
- addetti all'antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme vigenti

Sono altresì individuati, quali preposti per il controllo operativo dell'applicazione del protocollo n. 1 docente per ciascuna sede e n. 4 docenti sostituti.

Ai docenti individuati è fornita adeguata formazione attraverso il corso "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" riservato al personale scolastico formalmente incaricato a svolgere nelle scuole di appartenenza le funzioni di referente COVID-19; Il Dirigente Scolastico inoltre, al fine dell'attuazione delle procedure per la gestione delle emergenze Covid, per i casi sintomatici, assegna i seguenti compiti specifici a specifiche unità di personale:

- **Rilevazione** sintomatico
- **Protezione**: indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI)
- **Assistenza** sintomatico
- **Chiamata** dei genitori (solo per alunni)
- **Registrazione** del Caso Covid con compilazione registro
- **Consegna** del sintomatico alla famiglia (solo per alunni) con firma di uscita
- **Pulizia e Sanificazione**: stanza Covid e aula del sintomatico.

Maurizio Pedrini

Veronica Celleri



ART. 21

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di crescita (empowerment) con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

TITOLO QUINTO

REGOLAMENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PERSONALE ATA

ART. 22

Assegnazione sedi del personale scolastico ATA

a)-Criteri generali

L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- funzionalità agli obiettivi previsti dal POF
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

b)- Determinazione dei posti

I posti di collaboratore scolastico per la sede centrale e per gli altri plessi sono determinati sulla base delle seguenti priorità:

- Il numero degli alunni;
- Tempo scuola scolastico (modello organizzativo)

Si terranno inoltre presenti:

- numero di classi
- altri spazi utilizzati (laboratori, palestre, aule speciali)
- altre attività (riunioni, segreteria ...)

c) - Criteri per l'assegnazione alle sedi per il personale di ruolo.

L'assegnazione alla sede ha valore per un anno scolastico e avviene sulla base dei seguenti criteri:

- esigenze del lavoratore derivanti da particolare situazione di salute (fragilità dichiarata dal medico competente, mansioni ridotte...)
- competenze richieste dalle necessità dei vari Plessi
- competenze derivanti da esperienze pregresse
- corsi di formazione rispetto al profilo ATA
- posizione nella graduatoria interna
- richiesta personale

La continuità del servizio non è criterio vincolante per l'assegnazione della sede.

La conferma nella stessa sede non opera mai nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità, in caso di figli frequentanti classi del plesso e per i part time.

M. Br. D'Alighieri



Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione del plesso, nei limiti delle possibilità e della natura dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, tiene conto delle esigenze che il personale manifesta.

d)- Criteri per l'assegnazione alle sedi per il personale non di ruolo.

Al personale supplente è assegnata la sede tra quelle residue tenendo conto delle competenze richieste dalle necessità dei vari Plessi. La continuità non è criterio vincolante per l'attribuzione della sede. I collaboratori scolastici in ingresso nell'Istituto sono assegnati ai plessi nel rispetto dell'ordine occupato nella graduatoria.

Per tutto il personale ATA:

-Nel caso in cui il Ds valutasse che non ci fossero comprovate competenze in relazione ai compiti e/o inadeguate capacità relazionali, si riserva di non seguire i criteri sopraindicati motivandoli agli interessati e alle RSU sia per il personale di ruolo che supplente.

-Per necessità di servizio o a seguito di fatti nuovi ed imprevisti o con procedimenti disciplinari in atto l'assegnazione alla sede può essere modificata anche nel corso dell'anno.

ART. 23

Articolazione orario di lavoro del personale scolastico ATA

L'articolazione orario di lavoro del personale ATA sarà così formato:

1. L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze), durante gli esami e scrutini, dopo il 30 giugno, possono essere variati secondo le specifiche esigenze della scuola.
3. Gli orari possono essere rideterminati per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate.
4. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso il cambio giornaliero del turno di lavoro tra due dipendenti a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
5. L'eventuale chiusura prefestiva comporta il recupero dell'orario non prestato; quest'ultimo va effettuato entro l'anno scolastico.

Per la turnazione (applicazione dell'art. 55 C.C.N.L. 2006 /2009): Presso l'Istituto esistono le condizioni per applicare le 35 ore.

Variazioni al piano lavorativo: Il piano lavorativo può subire modifiche in presenza di circostanze eccezionali, quali, ad esempio: assenze continuative di più di una unità, lavori straordinari agli edifici, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Carichi di lavoro

L'adozione di orari diversi dall'ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

- a. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.
- b. L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.
- c. L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del Direttore SGA.
- d. In caso di necessità, dopo opportuna verifica, il DSGA può redistribuire motivando i carichi di lavoro durante l'anno scolastico (flessibilità)
- e. Il lavoro al terminale per gli addetti di segreteria prevede uno stacco ogni due ore ininterrotte di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza (TU).

Riposi compensativi

Le ore convertite in riposi compensativi possono essere usufruite nei seguenti modi:

- frazionatamente (permessi brevi)
- per giorni interi preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica oppure, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in altri periodi tranne che prima o dopo le ferie estive.
- Con una riduzione oraria giornaliera, funzionale comunque al servizio, approvata dal DSGA.

Alfredo Felletti

Gerolamo Celli



Permessi orari

- 1- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per complessive 35/36 ore annuali, devono essere richiesti, di norma, per iscritto almeno un giorno prima
- 2- Non verranno concessi permessi inferiori ai trenta minuti; dovranno essere richiesti permessi orari o frazioni orarie di 30 minuti
- 3- I permessi sono autorizzati dal DSGA
- 4- I permessi non devono essere motivati o documentati
- 5- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto specificando i motivi in modo preciso e ciò può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio
- 6- Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità del servizio oppure verranno recuperate le somme sullo stipendio.

Chiusura giorni prefestivi

Durante la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, il personale è tenuto a chiedere ferie o al recupero delle ore eccedenti già svolte.

ART. 24

Modalità di fruizione delle ferie del personale scolastico ATA

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA presenta la richiesta di ferie da fruire nel periodo estivo. Al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio. Le ferie devono essere fruite, di norma, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica ed in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

Il DSGA entro il 30 maggio dispone il piano delle ferie.

Durante la sospensione dell'attività didattica nella sede centrale deve essere garantita la presenza in servizio di almeno 1 assistente amministrativo e di 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui più richieste di ferie formulate dal personale ricadano nello stesso periodo e non permettano di rispettare la condizione di cui sopra, sarà dapprima richiesta la disponibilità dei dipendenti a cambiare periodo e in mancanza si individuerà d'ufficio il personale tenuto al cambio tramite estrazione e con esclusione del personale già estratto nel precedente anno.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, le ferie ed i riposi compensativi saranno concessi rispettando le condizioni precedenti e solo previa assicurazione del collaboratore scolastico di una approfondita pulizia dei locali entro l'inizio della fruizione. Nel periodo estivo i collaboratori scolastici delle sedi staccate che rimangono in servizio, dopo aver concluso le pulizie, prestano la loro attività lavorativa, a partire dal 15 luglio fino al 31 agosto, nella sede centrale dove viene garantito il servizio di Segreteria

In caso di una sola unità nel profilo di collaboratore scolastico in determinati periodi di sospensione delle lezioni e per periodi limitati (festività natalizie, festività pasquali, settimana di ferragosto), può essere preso in considerazione che una persona del profilo si metta a disposizione (su base volontaria) al rientro in servizio nel caso l'unico collega in servizio si assenti. Il periodo sarà valutato dall'Amministrazione di volta in volta.

In caso di rimanenza di ferie non godute per motivi vari (malattia, rientro in servizio per mancanza del collega, ecc.) entro il mese di settembre dell'anno scolastico successivo, il dipendente dovrà presentare all'Amministrazione una proposta di recupero delle ferie non godute nell'anno precedente.

ART. 25

Partecipazione alle attività di formazione del personale scolastico ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare previa autorizzazione del dirigente in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati.

La partecipazione ad attività di formazione avviene possibilmente durante l'orario di lavoro prevedendo anche scambi di turno dove è possibile. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro vanno convertite in riposi compensativi. Le ore di formazione on line verranno riconvertite come riposo compensativo al 30%.

La gestione del piano di formazione è assegnata al DSGA.

Handwritten signature: Felici
Handwritten signature: M. B. Chiggiato

Handwritten signature: Ferd. Belli



Le richieste di permesso per la formazione / aggiornamento sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti devono essere presentate almeno 7 giorni prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in segreteria.

ART. 26

Ore aggiuntive del personale scolastico ATA

L'effettuazione di prestazioni oltre l'orario ordinario (straordinari) deve essere formalmente autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico direttamente per il DSGA; per gli Assistenti amministrativi e per i Collaboratori scolastici, su proposta del Direttore SGA al DS, fatto salvo eventuale delega ricevuta dal DS. Le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate, su richiesta del personale, con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere dopo la concorrenza delle ore di recupero dei prefestivi e compatibilmente con le esigenze di servizio. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.

ART. 27

Rilevazione ed accertamento orario di lavoro del personale scolastico ATA

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con appositi apparecchi di rilevazione digitale apposti in ogni plesso, annotando l'inizio e il termine della prestazione lavorativa, secondo l'orario stabilito.

Non sono computati ai fini del pagamento di ore aggiuntive e/o recuperi: gli anticipi e i posticipi di servizio se non programmati e/o autorizzati dal dirigente, nell'ambito dei quindici minuti.

I periodi superiori devono essere convalidati dal Dsga per ottenere l'autorizzazione del computo da parte del Dirigente.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà conteggiato ogni mese e sarà fornito, a ciascun dipendente, in caso di richiesta.

L'entrata anticipata o l'uscita anticipata rispetto al proprio orario di lavoro possono essere recuperate solo se autorizzate dal DSGA.

E' implicitamente autorizzata l'uscita posticipata dovuta al protrarsi di iniziative che comportano la presenza di esterni (colloqui, assemblee, ecc.) per un solo collaboratore scolastico per plesso.

ART. 28

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è dalle 7:30 alle 14:42 con una flessibilità in entrate/uscita di 30 minuti, garantendo una persona presente alle 7:30.

TITOLO SESTO

REGOLAMENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 29

Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi e classi

Handwritten signature

Vertical handwritten notes:
Follini
Alfieri
M. Ba
Alighieri
Rocco



L'assegnazione riguarderà prima i docenti a tempo indeterminato e poi quelli a tempo determinato

1. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi, in base ai seguenti criteri:
 - Continuità didattica, ma anche flessibilità, con priorità per la richiesta di conferma nel corso e nelle classi assegnate nel precedente anno scolastico e nella sede di servizio che risulta dalla titolarità
 - Salvaguardia percorso scolastico alunni
 - Funzionalità agli obiettivi previsti dal POF
 - Competenze professionali
 - AnzianitàNelle classi della scuola primaria e dell'infanzia si cercherà di garantire la presenza di un'insegnante a tempo indeterminato come punto di riferimento per il percorso scolastico dell'alunno
2. La continuità non può essere ostacolo alla richiesta volontaria di mobilità. La richiesta potrà essere effettuata nei seguenti casi:
 - Qualora ci siano posti liberi nelle sedi
 - Qualora si liberi un posto per pensionamento o trasferimento
 - Per esigenze didattiche su proposta anche del Collegio docenti
3. Per i casi di mobilità interna il personale di ruolo produrrà entro il 30 giugno per iscritto una domanda nella quale saranno indicate, in ordine di preferenza, le sedi o i corsi prescelti dell'Istituto. La stessa domanda potrà essere ritirata entro il 10 agosto.
4. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà, sulla base di una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore. Al personale a tempo determinato vengono assegnate le sedi e le classi tenendo conto:
 - Necessità relative alle classi scoperte
 - Esperienze pregresse
 - Percorsi di formazione
 - Desiderata dei docenti
5. Il Dirigente Scolastico, nel caso si verificassero all'interno del Gruppo docente o nel rapporto con gli alunni e genitori, problemi relazionali, problemi personali gravi, problemi relativi alla professionalità docente documentati, si riserverà di assegnare i docenti a plessi e/o classi diverse al fine di creare le condizioni migliori per la funzionalità e l'efficacia del servizio.
6. Nel caso in cui dovesse verificarsi una contrazione del numero di posti assegnati a ciascun plesso per effetto dell'attribuzione dei posti, da parte del Dirigente Scolastico si procederà alla formulazione di una graduatoria del personale in servizio nel plesso o sede interessati all'esubero in servizio nell'anno precedente; risulterà perdente posto nel plesso o sede l'ultimo o gli ultimi della graduatoria, secondo la normativa vigente.

La risorsa insegnanti per Plesso sarà calcolata in funzione dei seguenti criteri:

- Garantire in ogni plesso la copertura del tempo scuola "base" (ore di lezione, attività facoltative ed opzionali in funzione degli alunni del plesso che lo frequentano, mensa secondo il numero complessivo degli alunni iscritti nel plesso, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica in ogni classe che ne abbia necessità);
- Distribuire le contemporaneità in funzione del numero degli alunni di ogni plesso, dei progetti specifici elaborati dai docenti interessati o di plesso o di team con riferimento al POF, della eventuale presenza di situazioni di grave disagio o difficoltà, di classi particolarmente numerose che accolgono alunni stranieri non in possesso dei prerequisiti soprattutto linguistici.

ART. 30

Orario di insegnamento del personale docente

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni

L'orario di lavoro è in relazione alle necessità degli alunni e prevede rientri pomeridiani, interruzioni orarie

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi" di 1 ora), o riunioni collegiali è fissata in ore 9 giornalieri.



Nel caso della Scuola Primaria sono fissate riunioni di programmazione della durata di 3 ore su base plurisettimanale da svolgersi in modalità a distanza. La durata massima dell'impegno lavorativo giornaliero sarà quindi di 7 ore di effettiva docenza + 3 ore di programmazione a distanza.

Oltre le ore di insegnamento sono previste 40 ore + 40 ore per attività funzionali all'insegnamento, rientrano in queste anche quelle di carattere collegiale effettuate prima e dopo l'avvio delle lezioni.

Le riunioni (opportunamente documentate) con operatori e psicologi ASL che seguono gli alunni, certificati e non, non soggette al recupero secondo le modalità del punto seguente, rientrano nel computo delle 40 ore art 29 c.3 lettera b del CCNL 2009. Se svolte durante l'anno ed eccedenti le 40 ore, si potranno recuperare nelle ore del piano annuale delle attività previste per giugno.

Le ore effettuate per le uscite didattiche della durata di almeno un giorno potranno essere recuperate a richiesta per massimo 8 ore nelle ore del piano annuale delle attività previste per giugno.

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue previste dal contratto devono essere autorizzate e saranno retribuite con le modalità previste dalla normativa vigente. I docenti sono tenuti, inoltre, ad effettuare tutte le attività previste dalle norme contrattuali (rapporti con le famiglie, correzione elaborati, preparazione lezioni, scrutini e compilazione schede di valutazione...)

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue previste dal contratto devono essere autorizzate e saranno retribuite con le modalità previste dalla normativa vigente. I docenti sono tenuti, inoltre, ad effettuare tutte le attività previste dalle norme contrattuali (rapporti con le famiglie, correzione elaborati, preparazione lezioni, scrutini e compilazione schede di valutazione, ecc.)

Se un docente svolge ore in eccedenza di docenza (autorizzate o svolte in sostituzione di un collega assente) ha le seguenti alternative:

- recuperare durante le ore di compresenza/contemporaneità/potenziato (in accordo con il referente di plesso),
- recuperare nelle ore del piano annuale a giugno,
- vengono pagate.

ART. 31

Orario delle riunioni del personale docente

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali o di accordi con le parti.

ART. 32

Casi particolari di utilizzazioni del personale docente

Nel caso di sospensione delle lezioni pomeridiane l'orario di servizio sarà espletato in orario antimeridiano, oppure le ore saranno messe a disposizione per la copertura di supplenze.

In caso di sospensione delle lezioni nelle classi per viaggi e visite di istruzione o visite didattiche o per altri motivi, i docenti non impegnati con i propri alunni recupereranno, se necessario, tali ore a copertura di altre classi presenti nella stessa giornata o daranno tali ore a copertura di supplenze secondo la necessità

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti saranno utilizzati per attività non di insegnamento, necessarie ad impostare l'organizzazione dell'Istituto o alla verifica e valutazione di ciò che era stato programmato

ART. 33

Permessi orario del personale docente

M. Br. Obiglio Rocco M. Perini Toller

Veronica Colli



Richiesta permessi brevi e utilizzo ore di recupero derivanti da permessi brevi e da ritardi

- Ogni docente può richiedere permessi brevi per non più di due ore giornaliere e comunque non più della metà dell'orario individuale di servizio, secondo unità orarie, fino ad un massimo di 18 ore annuali per i docenti di scuola secondaria di primo grado, 24 ore per i docenti di scuola primaria, 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia.
- I permessi brevi devono essere richiesti almeno 2 giorni prima (salvo situazioni improvvise) e per iscritto al dirigente scolastico tramite il fiduciario che provvederà ad inoltrarlo al dirigente con la proposta di copertura delle ore richieste.
- Il permesso si intende concesso se entro 24 ore dalla richiesta il dirigente scolastico esplicitamente non lo nega per motivi organizzativi.
- Le ore di permesso vanno recuperate entro due mesi dalla data di utilizzo in base alle necessità della scuola, su richiesta preventiva del fiduciario di Plesso, salvo situazioni improvvise.

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento (programmazioni, consigli, Collegi docenti).

Le modalità di recupero saranno le seguenti, secondo la necessità della scuola, in accordo con il docente:
2 Ore funzionali = 1 ora di docenza.

ART. 34

Flessibilità del personale docente

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate a esigenze personali o didattiche (cambio di orario) previa autorizzazione del dirigente a seguito di comunicazione scritta e firmata dai docenti coinvolti.

Tali variazioni di orario possono essere concesse dal dirigente se:

- Adeguatamente motivate
- Compatibili con l'organizzazione del plesso
- Venga garantito l'orario cattedra
- Vengano garantite agli alunni le ore di lezione previste dai vigenti ordinamenti per le discipline insegnate

ART. 35

Supplenze del personale docente

Ogni docente può mettere a disposizione due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

ART. 36

Criteri per la partecipazione di attività di aggiornamento del personale docente

I permessi per l'aggiornamento verranno concessi secondo i seguenti criteri:

1. Partecipazione ad aggiornamenti riconosciuti dall'Amministrazione
2. Partecipazione ad aggiornamenti finalizzati all'arricchimento della qualifica di appartenenza
3. Turnazione richieste di permesso fra i docenti
4. Presentazione della richiesta di partecipazione almeno tre giorni prima della data prevista.

Chi partecipa ad iniziative di formazione è tenuto a riferire ai docenti interessati o a tutto il collegio docente i contenuti del convegno che possono avere una ricaduta sull'attività e a mettere a disposizione di tutti

Man Br obbligo Plesso

Dech Celch



eventuali materiali, o ad effettuare una breve relazione scritta, o a consegnare eventuali materiali della formazione.

Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste dei singoli docenti e le accetterà solo se esse non pregiudicano il servizio scolastico da fornire agli alunni.

Qualora le richieste fossero numerose e non fosse possibile provvedere alla copertura delle ore di lezione, neanche con l'utilizzazione di ore di lavoro straordinario da retribuire con ore eccedenti, il Dirigente concederà il permesso richiesto al massimo ad una sola unità di personale docente dello stesso ordine di scuola, sulla base di accordi fra i docenti richiedenti e nel caso mancasse tale accordo, in base a sorteggio.

Nel caso la situazione si riproducesse e si verificasse concorrenza fra le richieste per giorni di permesso per attività di aggiornamento si procederà con le medesime modalità, escludendo dai benefici - e dall'eventuale sorteggio - coloro che avessero già usufruito del permesso ai sensi precedente comma.

Nei casi di corsi promossi dall'Amministrazione in base a precisi Istituti contrattuali (funzioni strumentali, previste dal CCNL, diritto allo studio, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ...) il Dirigente scolastico, oltre a utilizzare le modalità descritte nei commi precedenti, potrà disporre eventuali specifiche modalità di articolazioni dell'orario di lavoro.

ART. 37

Criteria per la stesura orario delle lezioni del personale docente

Nella stesura dell'orario per tutti gli alunni si dovrà tener conto di:

- Alternanza delle discipline nel corso della giornata per equilibrare carico di lavoro
- alternanza delle discipline nel corso della settimana
- orario di due ore unite per tutte le discipline che richiedono l'utilizzo di laboratori o palestre.

per la scuola secondaria:

- non più di tre ore dello stesso docente nella stessa classe
- orario di due ore unite per matematica, italiano, arte e per tutte le discipline che richiedono l'utilizzo di laboratori o palestre.

Nella formulazione dell'orario di lezione, nel rispetto prioritario della didattica, si terrà conto delle esigenze espresse:

- a) dai docenti con figli dall'età compresa tra i 0-3 anni,
- b) dai docenti che frequentano corsi di laurea o specializzazione,
- c) dai docenti in situazioni di handicap.

Si terrà conto di una sola richiesta per docente e tale richiesta deve essere limitata ad un giorno a settimana. Il giorno libero si effettua per tutti il sabato, considerato che in tale giornata non ci sono lezioni.

TITOLO SETTIMO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART.38

Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR, sulla base dei criteri allegati
- d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

M. Br. Eligio Peco M. Br. Peco

Del Celis



f) eventuali contributi dei genitori per l'attuazione del Pof

Art. 39

Attività finalizzate e collaborazioni plurime del personale

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini, previa contrattazione RSU. Eventuali residui verranno ricontrattati in sede di RSU.

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti e personale Ata di altre scuole che a ciò si siano dichiarati disponibili secondo quanto previsto degli art. 35 e 57 del vigente CCNL

Art. 40

Criteri generali per l'assegnazione delle risorse ai docenti

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberata dal Collegio Docenti.

Art. 41

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica - TABELLA A

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 70% e per le attività del personale ATA il 30% del fondo prefissato, di cui il 50% viene destinato agli Assistenti Amministrativi e il 50% viene destinato ai Collaboratori Scolastici.

Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo ed incrementeranno la quota docente o ATA a seconda della parte che evidenzia il residuo.

Suddivisione FIS			
	Importi	Avanzi anno 2019/20	TOTALE
Fis 2020-21	32.315,27		
Indennità Dsga	3.750,00		
Collaboratore del Dirigente	1.925,00		
Totale da ripartire	26.640,27		
Quota docenti 70%	18.648,19	1.425,50	20.073,69
Quota ATA 30%	7.992,08	176,26	8.168,34
50% quota collaboratori scolastici	4.084,17		
50% quota assis. amministrativi	4.084,17		

Art. 42

Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, responsabili sostituzione docenti assenti, responsabili coordinamento di Plesso, etc)- tabella B.

Tabella B

descrizione	docenti coinvolti	ore non frontali
Coordinatore scuola primaria e	1	140

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Delegato di Plesso Busti			
Delegato di Plesso Mazza	1	80	
Delegato di Plesso Ariosto	1	80	
Delegato di Plesso Manin	1	30	
Incarico Orario	4	63	
Coordinatore supplenze	4	82	
Responsabili sussidi	4	48	
TOTALE TABELLA B		523	Euro 9.152,50

- b. supporto all' organizzazione della didattica e alla didattica (coordinatori di classe, tutor anno di prova, tutor universitari) - tabella C

Tabella C

descrizione	docenti coinvolti	ore non frontali	
Coordinatori di classe	13	104	
Coordinatore strumento	1	8	
Tutor anno di prova	1	15	
TOTALE TABELLA C		127	2.222,50

- c. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non curricolare, referenti di attività e/o progetti e attività d'insegnamento - tabella D

Tabella D

descrizione	docenti coinvolti	ore	importo
Progetti ore frontali	2	16	560,00
Progetti ore funzionali	83	465	8.138,69
Risorse scuole aree a rischio, a forte processo immigratorio	25	82,68	2.893,83
Avanzo anno precedente risorse scuole aree a rischio, a forte processo immigratorio		255,63	8.947,19
Pratica sportiva	1	23,94	838,09

- d. n. 5 funzioni strumentali – tabella E

Tabella E

Attività	Ore circa	N. Docenti	importo
PTOF	44	1	758,50 €
Intercultura	44	1	758,50 €
Inclusione	44	2	758,50 €
Informatica	44	2	758,50 €
Benessere	44	1	758,49 €
TOTALE			3.792,49 €



Art. 43

Criteri utilizzo fondi progetti finanziati da enti pubblici o da soggetti privati e Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica

Si concordano i criteri relativi all'utilizzo dei fondi:

per Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica:

- per attività di alfabetizzazione di livelli diversi scuola primaria e secondaria, preparazione agli esami di Stato, attività interculturali nelle classi e attività di recupero per alunni con disagio
- per attività di gestione dello sportello e di organizzazione percorsi e predisposizione gruppi di alfabetizzazione, recupero, incontri con le famiglie con disagio
- per le attività di alfabetizzazione avranno la priorità i docenti di classe in cui sono inseriti gli alunni stranieri, i docenti del Plesso e poi i docenti esterni appartenenti all'Amministrazione.

Per attività amministrativo-contabile di supporto sarà riservata una quota pari al 30% dell'assegnazione anno scolastico 2020/2021, € 1.240,20.

Si concorda di utilizzare eventuali fondi per progetti finanziati da enti pubblici o da soggetti privati nel seguente modo:

- si fa riferimento ai criteri inseriti nelle singole progettualità sia per il personale docente che ATA, riconducendo la quota oraria per il personale dell'Amministrazione a quanto previsto dal CCNL;
- per attività o azioni amministrative funzionali all'Istituto secondo le ore assegnate dal Dirigente scolastico o dai progetti stessi per il personale docente e ATA.

Art. 43 BIS

Determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale scolastico ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249

Le risorse complessive assegnate per l'anno scolastico 2020/2021 sono pari ad euro 11.635,33 e sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

	IMPORTI
BONUS 2020-21	11.635,33
Quota docenti 70%	8.144,73
Quota ATA 30%	3.490,60
60% quota collaboratori scolastici	2.094,36
40% quota Assistenti Amministrativi	1.396,24

Le funzioni/incarichi che verranno retribuite sono le seguenti:

DOCENTI			
Attività/Incarico	Ore	N. Docenti	importo
Web Master	Forfettario	1	374,73 €
Team Digitale	48	6	840,00 €
Referenti Istituto ed. civica	30	3	525,00 €
Coordinatori Ed.Civica	34	136	2.380,00 €
Coordinatori di classe	35	170	2.975,00 €
Pre Scuola Infanzia	6	60	1.050,00 €
TOTALE			8.144,73 €

COLLABORATORI SCOLASTICI			
Attività/Incarico	Ore	N. Personale	importo

Albino Ferraro

Amor ellyrocco



Intensificazione pulizie	140	14	1.750,00 €
Squadra Segnaletica	Forfettario	2	344,36 €
TOTALE			2.094,36 €

D.S.G.A. - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Attività/Incarico	Ore	N. Personale	Importo
D.S.G.A.	Forfettario	1	352,24€
Digitalizzazione e Dematerializzazione	72	4	1.044,00 €
TOTALE			1.396,24

Art.44

Criteria generali per l'assegnazione delle risorse al personale Ata

Criteria per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Tutto il personale ATA sarà utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto tenendo conto della disponibilità e delle competenze secondo i seguenti criteri:

1. attitudini e competenze specifiche
2. disponibilità del personale
3. equità nella ripartizione delle risorse

Criteria per la sostituzione dei colleghi assenti da retribuire con il fondo di istituto

Prioritariamente la sostituzione, con ore di straordinario, avviene con collaboratori della stessa sede in cui si verifica l'assenza; la pulizia del reparto viene affidata al personale che effettua lo straordinario. In caso di necessità, la sostituzione presso le altre sedi avverrà, con ore di lavoro straordinario, a rotazione di tutti i collaboratori dell'IC.

In caso di assenza di personale, le ore di straordinario verranno assegnate nella seguente quantità: scuola Mazza 2 ore giornaliere, scuola Ariosto 2 ore giornaliere, scuola Busti 1 ora nei giorni tempo misto (tempo pieno e tempo normale), 2 ore nei giorni di tempo pieno. Scuola Manin 2 ore di straordinario compreso il completamento orario Nel caso non ci fosse personale disponibile a fare ore di straordinario, la sostituzione avverrà secondo il calendario predisposto dall'Ufficio di Segreteria con il personale in servizio.

Le ore straordinarie, saranno retribuite assicurando il pagamento in egual misura fra tutti fino a capienza del budget, quindi saranno recuperate in corrispondenti riposi compatibilmente con la disponibilità del fondo d'istituto e le esigenze di servizio. Eventuali richieste di recupero orario saranno autorizzate fino a maggio solo se inferiori all'orario giornaliero

Art 45

Attribuzione 35 ore (applicazione dell'art. 55 C.C.N.L. 2006 /2009)

Presso l'Istituto esistono le condizioni per applicare le 35 ore a 14 collaboratori su 18 (1 in PT) in servizio nelle diverse sedi, in quanto le nostre Scuole sono strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e il personale è adibito a regimi di orario articolati su più turni. L'alternanza dei turni verrà interrotta durante la sospensione delle lezioni e riprenderà con il turno diverso dall'ultimo prestato.

La riduzione oraria verrà applicata nel seguente modo: i collaboratori scolastici effettueranno il servizio su cinque giorni per 7 ore dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici in servizio a tempo pieno 36 h. effettueranno, invece, un orario fisso per tutto l'anno scolastico.

Maurizio Testa

M. Br. ediffio Pacc



Per il periodo di sospensione delle lezioni e per il periodo estivo, l'orario per tutti i collaboratori sarà di 36 ore e, salvaguardando le esigenze scolastiche (apertura degli uffici di segreteria, richiesta di attività scolastiche ed extrascolastiche, manifestazioni,), sarà articolato su 5 giornate di 7,12 ore di servizio.

È possibile inoltre recuperare, a richiesta, 1 o 2 ore giornaliere di ore straordinarie, non pagate, durante il periodo estivo.

In occasione delle riunioni programmate, l'orario pomeridiano di un collaboratore verrà modificato posticipando di un'ora l'orario di servizio.

Art 46-

Incarichi specifici del personale ATA

Dell'assegnazione di € 2.054,88 si prevede una suddivisione tra quote per assistenti amministrativi al 20% (€410,98) e quote per collaboratori scolastici al 80% (€1.643,90) a cui va sommato un avanzo di 576,35 € dell'a.s. 19-20 per un totale di 2.220,25 €.

Incarichi Specifici Assistenti Amministrativi

Nell'Istituto vi è un assistente amministrativo non titolare di art. 7 a cui vengono assegnate le seguenti funzioni:

incarico

<i>incarico</i>	<i>importo</i>
Aggiornamento D.P.S. privacy, supporto implementazione sito istituzionale.	410,98 €
Totale	410,98 €

Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici

La quota di euro 2.220,25 € relativa agli incarichi specifici viene così ripartita

incarico	n. persone	plesso	importo
compiti di sanificazione straordinaria	3	Tutti	600,00 €
coordinatore di sede, ordini materiale materiali pulizia	1	Busti	300,00 €
compiti di pulizia e igiene alunni infanzia e coordinatori di sede , materiali pulizia,cassetta pronto soccorso	2	Manin	800,00 €
compiti di assistenza particolare handicap	2	Busti	300,00 €
Semplici lavori di manutenzione	1	Ariosto	220,25 €
TOTALE			2.220,25 €

Art. 47

Ripartizione risorse agli assistenti amministrativi

Criteri di ripartizione del fondo al personale Assistente Amministrativo (euro **4.084,17** circa - 50% quota ATA)
Le prestazioni aggiuntive del personale sono da intendersi sia come complessità delle prestazioni di lavoro ordinario sia come prestazioni aggiuntive straordinarie a favore di attività collegate alle esigenze didattiche previste nel POF.

Il monte ore previsto per gli Assistenti Amministrativi è di n°**282** ore circa che saranno ripartite in base alla verifica da parte del DGSA, sulle ore effettivamente svolte e ripartite per le seguenti attività:

<i>incarico</i>	<i>ore</i>	<i>persone coinvolte</i>
-----------------	------------	--------------------------

M. De' Oligjo Pocco Alpano



lavoro straordinario	172,67	4
Passweb, ricostruzione carriera, inquadramenti	35	1
organizzazione INVALSI, assicurazione, handicap	35	1
supporto al DSGA: programma annuale, conto consuntivo	35	1
supporto alle gare	4	1
TOTALE	4.084,17 €	

Le ore straordinarie effettivamente svolte possono essere recuperate **con riposo compensativo** qualora le riserve del fondo non fossero sufficienti a coprire totalmente le prestazioni svolte.

Art 48

Ripartizione risorse ai collaboratori scolastici

Ripartizione quota fondo Collaboratori Scolastici euro **4.084,17** (circa 50% quota ATA)

Il monte ore previsto per i collaboratori scolastici è di n° **327** ore circa, che saranno ripartite nel seguente modo:

INCARICO	ore	N. Personale	importo
STRAORDINARIO	113,73		1.422,00 €
assistenza handicap	15	3	175,00 €
coordinamento di sede e ordine materiale	60	2	750,00 €
gestione rapporti con servizi territoriali	16	2	200,00 €
manutenzione	15	2	187,50 €
servizio di posta	13	2	162,50 €
compiti di sanificazione straordinaria	15	1	187,50 €
sorveglianza ed accompagnamento alunni al pulmino	32	4	400,00 €
supporto segreteria	30	4	325,00 €
distribuzione lunch box in aula	12	4	150,00 €
Supporto sussidi	5	1	62,50 €
	327		4.084,17 €

Art 49

Compensi personale da finanziamenti fuori cedolino unico

Disegnare il futuro

Tramite la rete con capofila l'IC di Sommacampagna è stato finanziato il progetto con compensi al personale ATA impegnato (2 CS per 17 ore e 1 AA per 27 ore per un complessivo di Euro 604) e personale docente (8 docenti per un compenso complessivo di Euro 1.500,00)

Art. 50

Decurtamento del compenso accessorio in caso di assenza di tutto il personale dell'Istituto

In caso di assenza di qualsiasi tipo (fuorché permessi giornalieri per 104 e ferie), il compenso accessorio incentivante – riguardante un progetto che si sviluppa su più mesi e non i compensi accessori riferiti a progetti di giornata - viene decurtato di 2/10 per mese (si considera un mese a partire dal 30° giorno di assenza). Se, nonostante l'assenza superiore a 30 giorni, l'incarico risulti svolto interamente da documentazione di verifica, il compenso accessorio non subirà decurtazione.

Il periodo delle assenze viene conteggiato dal 01/09 al 30/06.

Esempio: Un collaboratore scolastico dal 01/09 al 30/06 rimane assente 32 giorni, se il suo compenso forfettario era di 10 ore, gli verranno corrisposte 8 ore (10-2/10).

Le ore decurtate saranno riconosciute a chi ha effettuato il servizio al posto dell'assente; nel caso di progetti in tutto o in parte non realizzati le ore potranno essere utilizzate per finanziare ulteriori progetti. In caso di

M. B. C. M. G. P. R. C.

Debi. C. C.



Nell'impossibilità di utilizzarle come descritto, costituiranno avanzo per la corrispondente categoria del personale per l'anno successivo.

Art. 51

Verifica finale delle prestazioni effettuate

Fatta salva la possibilità, su specifica e motivata richiesta di una delle parti di poter revisionare in itinere il presente contratto, le parti si impegnano a verificare, il quadro delle attività effettivamente svolte. La ripartizione stabilita è suscettibile di modifiche e integrazioni sulla base di bisogni formativi ed organizzativi che potranno emergere nel corso dell'anno scolastico. I progetti e le attività dovranno essere accompagnati da una verifica finale nella quale dovrà risultare se gli obiettivi programmati sono stati raggiunti totalmente, in parte o non sono stati raggiunti e, in questi ultimi due casi, dovranno emergere le difficoltà incontrate e le cause del mancato raggiungimento. La verifica dei progetti e delle attività dovrà essere accompagnata da una dichiarazione con l'indicazione delle ore effettuate e con la specifica delle circostanze e/o documentazione che possano consentire la verifica di quanto dichiarato (registri, verbali, relazioni ecc.). Alla scadenza dei termini di presentazione della documentazione, si provvederà a liquidare le spettanze. In assenza del piano delle performance, gli obiettivi risultati attesi della contrattazione integrativa vengono desunti dal Pof.

Art. 52

Effetti del contratto

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione: Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni e/o comunicazioni legislative e/o contrattuali

Art 53

Clausola di salvaguardia

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art 48 comma 3 del D.lvo 165/2001, il Dirigente scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fis intervenga quando le attività previste sono già svolte, il Dirigente riapre la contrattazione per concordare i tagli necessari a rientrare nel budget e in caso di mancato accordo il Dirigente dispone la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico

Marzia Baroni

PARTE SINDACALE RSU

Davide Corlevich

Rocco Miggiano

Maurizio Pedrini