

*ISTITUTO COMPRENSIVO
"B.COLLEONI"*

***Contratto Collettivo Decentrato
Integrativo di lavoro***

A.S. 2020/2021

OFFICE OF THE
ATTORNEY GENERAL

CONSTITUTIONAL AND LEGAL
COUNCIL OF THE GOVERNMENT

CONSTITUTIONAL AND LEGAL
COUNCIL OF THE GOVERNMENT



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "B. COLLEONI" - UGNANO
Via dei Bersaglieri, 68 - 24059 UGNANO
Tel 035 892096
C.F.: 95200700169 - C.M.: BGIC8AA007
E-mail bgic8aa007@istruzione.it - bgic8aa007@pec.istruzione.it
www.icurgnano.edu.it

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro
Anno Scolastico 2020/21

PARTE PUBBLICA:

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Valeria Cattaneo

Valeria Cattaneo

RSU DI ISTITUTO: Adobati Sergio
Zanotti Lorena

Adobati Sergio
Lorena Zanotti

SINDACATI PROVINCIALI:

Ugnano, 18 Febbraio 2021

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE CCDIL DI ISTITUTO DEL 18 FEBBRAIO 2021

LA RSU DI ISTITUTO e la Dirigente Scolastica dell'I.C. "B. Colleoni" di Ugnano

VISTA la convocazione del D.S. per la sottoscrizione definitiva dell'Ipotesi di CCDIL comparto Scuola dell'I.C. "B. Colleoni" di Ugnano relativo all'A.S. 2020/21;

VISTO il Verbale di sottoscrizione dell'Ipotesi di CCDIL comparto Scuola dell'I.C. "B. Colleoni" di Ugnano del 3 Febbraio 2021 relativo all'A.S. 2020/21;

VISTA la trasmissione dell'Ipotesi di CCIL corredata dalla relazione illustrativa della D.S. e la relazione tecnico-finanziaria del DSGA inviata via email il 04/02/2021 ai REVISORI DEI CONTI del MEF e del MIUR per il previsto parere;

VISTO il Verbale dai Revisori dei conti che esprime parere favorevole e certifica la compatibilità finanziaria dell'Ipotesi di contratto integrativo a.s. 2020/21;

LE PARTI

sottoscrivono in via definitiva il CCDIL comparto Scuola dell'I.C. "B. Colleoni" di Ugnano relativo all'A.S. 2020/21.

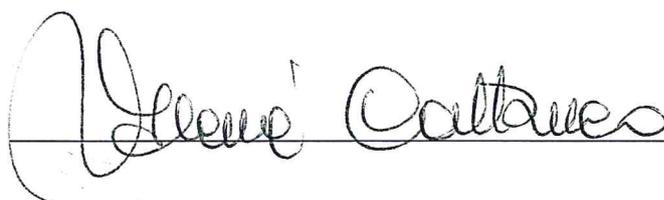
Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto dalle parti:

Ugnano, 18 Febbraio 2021

PARTE PUBBLICA:

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Valeria Cattaneo



RSU DI ISTITUTO:

Adobati Sergio

Zanotti Lorena



SINDACATI PROVINCIALI:



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "B. COLLEONI" - URGNANO
Via dei Bersaglieri, 68 – 24059 URGNANO
Tel 035 892096
C.F.: 95200700169 – C.M.: BGIC8AA007
E-mail bgic8aa007@istruzione.it - bgic8aa007@pec.istruzione.it
www.icurgnano.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

A.S. 2020/2021

- **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**
- **ORGANIZZAZIONE E UTILIZZO DEL PERSONALE**
- **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA**
- **CRITERI PER L'ACCESSO AI COMPENSI ACCESSORI**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009, composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico.

Dott. Cattaneo Valeria

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U.

Adobati Sergio
Zanotti Lorena

I delegati provinciali

CGIL -
CISL -
UIL -
SNALS -
GILDA -

STIPULANO IL PRESENTE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI

LAVORO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1 Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento della capacità della qualificazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo.

Esso, nelle sue varie articolazioni come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'istituzione scolastica (Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti, Consigli di intersezione e di interclasse).

In particolare la contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Nello specifico per questo anno scolastico sono individuati i seguenti obiettivi condivisi tra direzione e RSU:

1. l'articolazione dell'assegnazione delle risorse aggiuntive tale da consentire maggior chiarezza del raccordo tra Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Rapporto di Autovalutazione di Istituto, Piano di Miglioramento, esigenze di organizzazione, interventi mirati sugli alunni e il quadro dell'utilizzo delle risorse;
2. l'indicazione negli incarichi dei compiti e delle modalità di rendicontazione ai fini del riconoscimento economico.

Art. 2 Istituti del sistema delle relazioni sindacali

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.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

La partecipazione, finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi, si articola in:

- a) informazione;
- b) confronto;
- c) contrattazione integrativa.

Art. 3 Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

In conformità a quanto indicato nel CCNL, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:

PARTE PUBBLICA - il Dirigente scolastico,

PARTE SINDACALE - le RSU, le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione, informando preventivamente gli altri membri della delegazione.

Le riunioni di delegazione trattante avvengono, normalmente, all'interno dell'orario di servizio con diritto, per i docenti, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente.

Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante è considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

Art. 4 Informazione

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.

L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali venga previsto il confronto o la contrattazione integrativa.

L'informazione, sulle varie materie elencate negli articoli successivi, può essere preventiva o successiva.

Essa è da intendersi come atto dovuto da parte del Dirigente scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere di svolgere appieno il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati, che compete loro.

Art. 5 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 6 Contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

Art. 7 Accesso agli atti - Trasparenza

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di contrattazione, informazione e confronto; il rilascio di eventuale copia degli atti richiesti avviene entro 5 giorni dalla richiesta e senza oneri.

Art. 8 Oggetti della Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa

Nello specifico, ai sensi del CCNL, le materie oggetto di contrattazione integrativa sono le seguenti:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 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; 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;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Art. 9

Oggetti di confronto a livello di istituzione scolastica ed educativa

Nello specifico, ai sensi del CCNL, le materie oggetto di confronto sono le seguenti:

- 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;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 10

Oggetti di informativa a livello di istituzione scolastica ed educativa

Nello specifico, ai sensi del CCNL, le materie oggetto di informativa sono le seguenti:

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

Art. 11

Assemblea sindacale

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali
- b) dalla RSU nel suo complesso
- c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma

Il dirigente scolastico:

- a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente potrà trattenere in servizio 1 collaboratore scolastico e 1 unità di personale amministrativo.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

Ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno 5 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione.

Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale; i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.

Art. 12 Permessi sindacali

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo pari a 25'30" moltiplicati per il numero dei dipendenti di ruolo nell'Istituto (docenti e ATA) nell'anno scolastico in corso.

La concessione si configura come atto dovuto, a prescindere dalle esigenze di servizio.

Art. 13 Bacheche sindacali

Sul sito istituzionale viene predisposta una bacheca sindacale; le R.S.U. e/o le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nella bacheca, che avverrà a cura dell'ufficio; il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale sindacale inviato via e-mail o la tempestiva pubblicazione sulla bacheca sindacale.

Art. 14 Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU, durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi. Tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.

Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte delle RSU, è consentito l'uso gratuito delle strumentazioni atte alla comunicazione. L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo o ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto o degli alunni e si intende riferito a questioni connesse con l'attività sindacale.

Nel plesso sede dell'istituto deve essere messo a disposizione un locale per le riunioni della RSU. Ai rappresentanti RSU è data facoltà di richiedere pubblicazione di documenti in bacheca sindacale del sito dell'istituzione scolastica per il tramite dell'ufficio; e di inviare la documentazione sull'account dell'istituto, fornito dalla segreteria.

Art. 15 Sciopero e servizi essenziali

Luciano Zanotti

Giuseppe Cantares

Il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente, può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale. La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima; infatti è salvaguardato il diritto del singolo di decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso; tuttavia considerata l'età degli utenti si auspica la volontaria comunicazione anticipata di adesione o non adesione.

In caso di sciopero, l'apertura e la chiusura degli edifici funzionanti vengono assicurate dai collaboratori scolastici non scioperanti in servizio nelle scuole dell'istituto.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90. In particolare, durante SCRUTINI, ESAMI di Stato sarà assicurata la presenza di n° 2 Assistenti Amministrativi e di n° 1 Collaboratore Scolastico al mattino e di n° 1 al pomeriggio.

ART. 16 **Norme finali**

In caso di controversia su una delle materie oggetto del presente CCDIL, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dal CCNL. Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di interpretazione autentica o di conciliazione in relazione ad eventuali violazioni del presente CCDIL; la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti si incontrano entro i 15 giorni successivi dalla richiesta presso la sede dell'ufficio competente e non intraprendono iniziative unilaterali entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione o interpretazione autentica. A cura del Dirigente scolastico, una copia del presente contratto viene inviata ai plessi e sarà cura del referente affiggerne una all'albo sindacale; inoltre il dirigente avrà cura di inviare copia del contratto via e-mail a tutti i dipendenti interessati. Il presente CCDIL su Relazioni e Diritti Sindacali annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

ORGANIZZAZIONE E UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 Comunità educante

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.

I docenti in servizio, con le competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzative e relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione, appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo.

Art. 2 Criteri assegnazione docenti ai plessi

Entro il 30 giugno di ogni anno, il Dirigente scolastico, previa informazione alla RSU, dispone l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni; tale scadenza può essere prorogata, entro il termine dell'anno scolastico, in mancanza di informazioni indispensabili per dare corso al provvedimento in questione.

In assenza di specifiche richieste e/o problematiche e compatibilmente con i posti disponibili, il Dirigente scolastico conferma ogni docente nel plesso e nella classe/sezione di precedente assegnazione per garantire la continuità didattica.

In presenza di posti per qualunque motivo disponibili, il dirigente scolastico procede seguendo i sottoelencati criteri:

- a- si collocano con mobilità volontaria i docenti già in servizio nell'istituto;
- b- viene trasferito il docente delle classi in uscita che ha minor punteggio sulla base della tabella per i trasferimenti dei docenti soprannumerari;
- c- si collocano i docenti in ingresso a seguito dei trasferimenti in base alle preferenze espresse dagli interessati e nel caso di concorrenza si utilizza il punteggio attribuito per il trasferimento stesso.

In presenza di contrazione di classi/sezioni nel singolo plesso, il dirigente scolastico procede seguendo i sottoelencati criteri:

- a- si collocano con mobilità volontaria i docenti già in servizio nell'istituto;
- b- viene trasferito il docente che ha minor punteggio sulla base della tabella per i trasferimenti dei docenti soprannumerari.

In ogni caso in ogni sezione di scuola d'infanzia è preferibile che venga garantita la presenza di almeno un docente di ruolo; nelle scuole primarie e secondaria, laddove possibile, si deve tendere a garantire personale di ruolo sull'intero modulo/consiglio almeno dalla classe seconda.

Tutti i sopraelencati criteri saranno soggetti a revisione e nuova contrattazione qualora intervenissero modifiche legislative in merito all'organizzazione scolastica.

Art. 3 Mobilità volontaria

Entro la data presunta della pubblicazione dei trasferimenti, i docenti possono presentare al dirigente scolastico una richiesta motivata di assegnazione ad altro plesso, ad altra classe/sezione, su posti che sono o che saranno disponibili.

Le domande dei docenti vengono valutate ed eventualmente accolte in base alle seguenti priorità:

1. insegnanti a scavalco su più plessi o su team diversi
2. insegnanti in uscita sulle classi terminali
3. altri docenti

compatibilmente con la disponibilità dei posti, a partire dal docente con il maggior punteggio sulla base della tabella per i trasferimenti dei docenti soprannumerari.

In ogni caso viene accolta non più di una domanda per consiglio/team/sezione per ogni anno scolastico, a partire dal docente con il maggior punteggio sulla base della tabella per i trasferimenti dei docenti soprannumerari. L'accoglimento delle domande di mobilità volontaria precede le operazioni di cui all'art. 2 del presente contratto.

Adriano Sestini

Lorena Zanotti

Elvira Cattaneo

Art. 4 **Permessi retribuiti e ferie assimilate**

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato; possono essere richiesti per motivi personali o familiari che non rinviano al concetto di gravità.

I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.

La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

Fatta salva la condizione di urgenza e necessità, le richieste per la fruizione dei permessi devono pervenire in segreteria **con un anticipo di almeno 5 gg.**

1) - FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

A) Per quanto riguarda i 6 giorni di ferie (art. 13, 2006/09 punto 9) fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il personale con contratto a tempo indeterminato produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione, indicando le sostituzioni.

B) Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:

- Valutazione di inopportunità da parte del DS, dovuta a particolare situazione della classe o delle classi coinvolte dall'assenza del docente richiedente le ferie;
- Operazioni di scrutinio e d'esame;
- Casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio;
- Significativa scomposizione/disaggregazione dell'impianto orario, con negativa ricaduta sull'attività didattica

C) Non esistono, invece, parametri restrittivi per i giorni precedenti e seguenti l'eventuale giorno libero o di riposo settimanale.

Previo accordo sottoscritto dagli interessati è anche possibile concordare cambi temporanei di orario/turno tra colleghi.

2) - FERIE GODUTE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Fermo restando il contingente di ferie di cui il personale docente ed ATA deve usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'esatta collocazione, di calendario, dello stesso è subordinata alla compilazione della specifica richiesta da parte del singolo dipendente e non può essere disposta d'ufficio dal Dirigente scolastico.

Art. 5 **Permessi brevi**

1. PERMESSI BREVI

I dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato anche con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta al Dirigente Scolastico **con un anticipo di almeno 5 giorni.**

Il dirigente Scolastico risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola.

Il recupero è disposto dal Dirigente o dal Responsabile di plesso in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi successivi e/o con la creazione di una Banca Ore; solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente, il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.

L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola; tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 Formazione dei docenti

La formazione in servizio dei docenti di ruolo è diritto/dovere: il Collegio Docenti indica il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione in coerenza con il Piano Triennale dell'offerta formativa e il Piano di miglioramento.

Nel Piano vengono incluse le attività formative previste dal piano dell'Ambito 4, coerenti con lo sviluppo delle competenze del ruolo docente.

Art. 7 Criteri di sostituzione in caso di assenza dei docenti

- a) Utilizzo dei docenti in Organico di Potenziamento, nelle ore a disposizione per le supplenze, secondo le modalità individuate nel PTOF
- b) Permessi brevi da recuperare (secondo le modalità indicate all'art. 16 CCNL ed espresse nell'art. 8 del contratto di Istituto)
- c) Ore di alternativa se gli alunni interessati sono assenti
- d) Docente di sostegno se l'alunno è assente e non sono in atto attività didattiche organizzate per gruppi
- e) Utilizzo insegnanti disponibili ad effettuare ore eccedenti e/o ore eccedenti derivanti dal mancato utilizzo durante il periodo di accoglienza di settembre, entro i termini fissati dalla delibera del Collegio Docenti, a richiesta
- f) Utilizzo parziale di ore di contemporaneità non utilizzate per progetti di recupero
- g) Docente di sostegno sulla propria classe di titolarità
- h) Nomina supplenti

Di norma la classe non viene suddivisa: tale opzione è consentita solo in casi di forza maggiore, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni, e dopo aver esperito tutte le diverse possibilità di nomine o sostituzioni, previa predisposizione di un piano.

Art. 8 Modalità di utilizzo dei permessi retribuiti per aggiornamento

Allo scopo di favorire la partecipazione dei docenti alle attività di formazione programmate dall'amministrazione o da altri enti pubblici e privati, si concorda che:

- ogni insegnante ha diritto alla fruizione di un massimo di cinque giorni di esonero nel corso di ogni anno scolastico per la partecipazione a corsi o convegni; in fase di contrattazione d'Istituto si è definito che possono essere usufruite n° 2 giornate in frazioni orarie:
 - n° 10 ore per la scuola Infanzia;
 - n° 9 ore per la scuola Primaria;
 - n° 6 ore per la scuola Secondaria;
- l'iniziativa di formazione deve essere organizzata dal MIUR, anche attraverso le sue articolazioni territoriali (es. Direzione Regionale, Centro Servizi Amministrativi, singole Istituzioni scolastiche statali) oppure da un ente accreditato
- allo scopo di conciliare il diritto dei docenti a partecipare ad iniziative di formazione con la necessità di garantire la regolare erogazione del servizio scolastico e considerata la cronica difficoltà nel reperire personale supplente, nell'ambito della stessa giornata verranno concessi ordinariamente non più di 1/2 esoneri per plesso; in caso di concorrenza, sarà data la precedenza ai docenti che hanno fruito del minor numero di esoneri per aggiornamento; tale limite numerico non si applica nel caso in cui la concessione dell'esonero non comporti alcuna spesa per l'amministrazione scolastica.

ORGANIZZAZIONE E UTILIZZO DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA è composto da:

n° 1 Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

n° 5 Assistenti Amministrativi

n° 15 Collaboratori scolastici

ART.1 Orario di lavoro

La predisposizione degli orari di lavoro di ogni dipendente tiene conto delle esigenze di servizio e, se non confliggenti, delle esigenze personali rappresentate da ogni lavoratore.

I diversi orari vengono attribuiti in base alle preferenze dei dipendenti; in caso di concorrenza, si attribuisce la precedenza nella scelta in base all'anzianità di servizio per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e al punteggio in base al quale è stato assunto il personale con contratto a tempo determinato.

Al lavoratore che accetta l'orario spezzato per l'intero anno scolastico verrà riconosciuto un compenso aggiuntivo a carico del fondo di istituto, da definire in sede di contrattazione; tale compenso verrà ripartito su più lavoratori qualora l'orario spezzato sia svolto in turnazione.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha la facoltà di avvalersi o meno del diritto alla pausa di mezz'ora.

E' consentito distribuire l'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi tranne che nei periodi di sospensione delle attività didattiche in cui sarà ripristinato l'orario di sei ore giornaliere. I giorni di assenza del personale con orario flessibile verranno considerate a copertura dell'orario del giorno di assenza.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.

Per le attività svolte fuori dalla sede di servizio, il tempo necessario per lo spostamento ed il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti

Durante l'orario di lavoro non è consentito lasciare l'Istituto, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

ART.2 Mansionario

Le mansioni di tutto il personale amministrativo e ausiliario sono quelle previste dal CCNL e incluse nel piano di lavoro del personale ATA predisposto annualmente dal DSGA.

Si evidenzia che nell'ambito scolastico, in particolare quando rivolto a minori, non è possibile dettagliare ed esemplificare tutte le mansioni specifiche spettanti ad ogni dipendente: è pertanto essenziale che ciascuno operi con l'obiettivo principale di assicurare all'utenza un servizio altamente qualificato, in un ambiente sicuro e confortevole per tutti.

A tutto il personale all'inizio dell'anno viene consegnato il mansionario specifico, relativo alla sede di servizio e all'orario individuale.

Art. 3 Criteri assegnazione personale ai plessi

Il Dirigente scolastico, su proposta del DSGA e previa informazione alle RSU, dispone il numero di unità di collaboratori scolastici da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.

Compatibilmente con i posti disponibili e in assenza di elementi di criticità, il Dirigente scolastico conferma ogni collaboratore nel plesso di precedente assegnazione.

I collaboratori scolastici possono presentare al Dirigente scolastico una richiesta motivata di assegnazione ad altro plesso, su posti che sono o che saranno disponibili.

Nel caso di modifica della consistenza di organico in un plesso o in presenza di posti per qualunque motivo disponibili, il Dirigente scolastico procede seguendo i sottoelencati criteri:

- a. si collocano con mobilità volontaria i collaboratori già in servizio nell'istituto (di ruolo e non);
- b. si collocano i collaboratori in ingresso a seguito dei trasferimenti in base alle preferenze espresse dagli interessati compatibilmente con le esigenze organizzative;
- c. valutazione delle esigenze dei singoli plessi (numero classi, tempo scuola, tipologia di contratto, presenza di personale inidoneo, etc).

Art. 4

Sostituzione colleghi assenti

In base all'art. 1 comma 332 Legge 190 del 2015 (legge di stabilità) i dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a:

- personale Assistente Amministrativo per i primi trenta giorni di assenza;
- personale Collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza.

Questo vuol dire che si deve ricorrere necessariamente al lavoro straordinario degli altri collaboratori in servizio che possono essere utilizzati in tutti i plessi.

Tempi e modi per la sostituzione saranno concordati di volta in volta.

Pertanto si chiede principalmente la disponibilità di tutto il personale; qualora non ci fosse nessuno, si ricorrerà a ordini di servizio.

Art. 5

Recuperi e cambi di turno

I permessi, salvo casi eccezionali, devono essere richiesti ed autorizzati, almeno con due giorni di anticipo. Il recupero dei permessi verrà stabilito dall'amministrazione, in base alle esigenze della scuola, e concordato con il personale.

I cambi di turno sono autorizzati dalla DSGA su richiesta scritta, presentata almeno due giorni prima, di entrambe le unità di personale coinvolte.

Art. 6

Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per un tempo minimo di 30 minuti e deve sempre essere autorizzato dalla DSGA.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Nel caso si deve presentare la richiesta di autorizzazione al D.S.G.A indicando la motivazione per l'orario di lavoro straordinario

Nello specifico, nel corso dell'anno potrà essere necessario ricorrere a prestazioni straordinarie per le seguenti attività:

- sostituzione di colleghi assenti in base alle esigenze del plesso e alla durata dell'assenza del collega;
- per il turno mattutino non verrà riconosciuta intensificazione pari a 20 minuti in quanto quest'anno scolastico l'organico è stato implementato a causa dell'emergenza sanitaria;
- assemblee o colloqui con i genitori che si protraggano oltre l'orario di servizio;
- elezioni dei rappresentanti dei genitori;
- riunioni serali del consiglio di istituto;
- ogni iniziativa promossa dalla scuola.

Si precisa che le ore straordinarie, effettuate in turno festivo e/o notturno (dopo le ore 22,00), verranno riconosciute, al fine del recupero, con una maggiorazione del 30% (=n°1h e 20 minuti)

Le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio verranno accantonate per il recupero dei prefestivi e/o per la fruizione di permessi brevi oppure retribuite in base alla scelta fatta dal dipendente compatibilmente con il tetto massimo stabilito in contrattazione per C.S. e A.A.

Il lavoro straordinario sarà soggetto a monitoraggio continuo al fine di:

- coprire le ore per le giornate prefestive
- evitare un eccessivo accumulo di ore che comporterà la necessità di recuperarle, in caso di esubero, rispetto a quanto previsto dalla contrattazione.

Mensilmente verrà consegnato al personale il riepilogo dei debiti/crediti orari.

Nell'assegnazione di orario straordinario, sarà data priorità ai dipendenti con minor credito orario, salvaguardate le urgenze/tipologia di servizio.

Il personale con contratto a tempo indeterminato non può accantonare più di n° 6 ore di lavoro straordinario (A.A. e C.S. Secondaria) e n° 7 ore di lavoro straordinario (C.S. Infanzia e Primarie) da godere nell'anno scolastico successivo.

La richiesta relativa al recupero di ore straordinarie sarà così regolata:

- durante il periodo dell'attività scolastica è pari a n° 7 ORE
- durante il periodo di sospensione dell'attività scolastica è pari a n° 7,12 ORE

Art. 7 **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Nei plessi dove l'orario di servizio giornaliero supera le 10 ore per tutta la settimana (scuola infanzia e scuole primarie), la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali viene riconosciuta solo al personale che si trova in almeno una delle sottoelencate condizioni:

- ♦ si alterna su turni diversi con rotazione settimanale – ESCLUSO I MESI DI LUGLIO E AGOSTO (turni da 7,12)
- ♦ ha un turno molto sfasato rispetto al modello ordinario delle sei ore antimeridiane (esempio 10.30/17.30)
- ♦ attua l'orario spezzato con i rientri pomeridiani
- ♦ ha prestato servizio per almeno 3 giorni nella settimana

Art. 8 **Chiusura Prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, proponendo al Consiglio d'Istituto la chiusura dei plessi e degli uffici, se la proposta è sottoscritta dalla maggioranza del personale ATA.

Per l'anno scolastico 2020/21 risultano n°13 giorni di chiusura prefestiva:

Lunedì	07 Dicembre
Giovedì	24 Dicembre
Giovedì	31 Dicembre
Sabato	02 Gennaio
Sabato	04 Aprile
Sabato	03 Luglio
Sabato	10 Luglio
Sabato	17 Luglio
Sabato	24 Luglio
Sabato	31 Luglio
Sabato	07 Agosto
Sabato	14 Agosto
Sabato	21 Agosto

PER UN TOTALE DI N° 78 ORE

I giorni di chiusura dell'edificio scolastico, durante i quali il personale ATA è a tutti gli effetti in servizio, possono essere richiesti con recupero delle ore straordinarie effettuate e prioritariamente con giorni di ferie accantonate nell'anno scolastico precedente.

Qualora l'Istituto sia sede di seggi elettorali, i Collaboratori Scolastici presteranno servizio presso la sede centrale.

Art. 9 **RITARDI**

Per ritardo si intende il mancato rispetto dell'orario di servizio e deve essere recuperato effettuando esattamente il numero delle ore del turno giornaliero.

Il ritardo che supera i 30 minuti deve essere recuperato possibilmente in giornata, previo accordo con il Direttore SGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Art. 10 **Ferie, Festività Soppresse e Recuperi**

Le ferie e Festività soppresse, per norma, devono essere fruiti entro il termine dell'anno scolastico **31 Agosto:**

- Per il personale con contratto a tempo indeterminato, le ferie residue devono essere fruiti preferibilmente entro il **periodo di vacanze natalizie** ed improrogabilmente, per comprovate esigenze di servizio, sentito il pare del D.S.G.A., entro il mese aprile dell'anno scolastico successivo;
- Per il personale con contratto a tempo determinato, le ferie devono essere fruiti entro la conclusione del rapporto di lavoro;

Il personale non può accantonare più di **n° 5 giorni di ferie** (per i dipendenti con orario di servizio su sei giorni settimanali) **n° 4 giorni di ferie** (per i dipendenti con orario di servizio su cinque giorni settimanali) **e n° 2 giorni di ferie** (per i dipendenti in servizio part-time); tale residuo deve essere usufruito nell'anno scolastico successivo entro il **periodo di vacanze natalizie** prioritariamente rispetto ad altre tipologie di richieste relative a ore da usufruire o ferie anno scolastico in corso.

Ai collaboratori Scolastici saranno concesse le ferie natalizie e pasquali solo se compreso almeno un giorno lavorativo per effettuare le pulizie.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile, per consentire una attenta valutazione delle domande ed assicurare l'erogazione continuativa del servizio.

Il periodo di ferie deve essere concordato all'interno del plesso in modo tale da creare una alternanza e assicurare la presenza di una persona per plesso.

La richiesta del lavoratore sarà garantita per almeno 15 giorni lavorativi.

Ulteriori periodi di ferie richiesti dovranno garantire la copertura delle esigenze di servizio; in caso contrario si concederanno tenendo conto dei periodi fruiti nell'anno precedente, secondo il principio dell'alternanza

Si specifica che:

- nel periodo estivo dovrà essere garantita la presenza di almeno quattro collaboratori (uno per plesso) e due amministrativi (più un altro reperibile) nel plesso sede di segreteria per assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio;
- per esigenze di servizio non verranno concesse ferie:
 - dal termine delle lezioni fino al 20 giugno nelle scuole primarie, e fino al termine degli esami nella scuola secondaria;
 - nell'ultima settimana di agosto

Durante il periodo estivo, ultimate le pulizie, il personale delle sedi Infanzia e Primarie effettuerà i turni giornalieri da 7,12 presso la sede centrale.

Art. 11 Formazione e aggiornamento

Ai sensi dell'art. 62 del CCNL, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, IRRE o da enti accreditati.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

ART.1 Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza.

E' in quest'ottica che vanno innanzitutto interpretati i ruoli istituzionali del dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, del responsabile de servizio di prevenzione e protezione (RSPP), del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette "figure sensibili"; è nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori e alle lavoratrici della scuola.

Infine, e al di là delle prescrizioni normative, è indispensabile realizzare un generale coinvolgimento ed una comune presa di coscienza di operatori scolastici ed alunni sulla sostanziale valenza educativa delle tematiche sulla sicurezza e sui comportamenti che, coerentemente, vanno adottati.

ART. 2 Compiti del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 4 del D.L. n° 626/94 e del D.M.292/96 deve:

- a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica;
- b. elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- c. designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione,
- d. designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione,
- e. designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- f. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili)
- g. fornire ai lavoratori e alle lavoratrici i necessari dispositivi di protezione individuale, ove necessari;
- h. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria;
- i. assicurare un'adeguata attività di formazione e informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità
- j. consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Art. 3 Servizio di prevenzione e protezione

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del R.L.S., almeno un referente per ogni plesso dell'istituto comprensivo.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 4 Riunione periodica di prevenzione e protezione

Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione del servizio di prevenzione e protezione, alla quale partecipano lo stesso dirigente che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e

protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e i referenti per la sicurezza dei vari plessi.

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Verranno inoltre esaminate le varie problematiche relative a tutte le sedi scolastiche, individuando per ciascuna le azioni da intraprendere.

Di ogni riunione dovrà essere redatto apposito verbale che ogni referente avrà cura di affiggere nel plesso di competenza.

Art. 5

Rapporti con gli enti locali proprietari degli immobili

Per le opere di tipo strutturale e impiantistico e per gli interventi di manutenzione che esulano dalle possibilità operative del personale scolastico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, evidenziando se necessario l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

Il dirigente scolastico predispose trimestralmente una relazione in merito agli interventi richiesti ed attuati; copia di detta relazione deve essere inviata al RLS, ai referenti di plesso e all'amministrazione comunale.

In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente proprietario. A questo punto il Comune diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 6

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. (senza oneri per il lavoratore)

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla legislazione vigente.

Art. 7

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

Il dirigente scolastico ha l'obbligo di consultare il RLS in tutti i casi previsti dalla normativa vigente; a richiesta del RLS, può essere redatto apposito verbale sull'esito della consultazione stessa; inoltre il RLS deve essere consultato sulla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione a scuola, sull'organizzazione della formazione di cui all'art. 7.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione dell'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali.

Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione; ha diritto alla formazione prevista dalla normativa vigente.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della sua attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei suoi compiti, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari ad un massimo di 40 ore annue, da considerarsi tempo di lavoro e servizio a tutti gli effetti.

Art. 8

Handwritten signature: L. G. Cottone Lorene Zanotti Adolfo Sergio

Gestione delle emergenze

Il dirigente scolastico predispone una rete di comunicazioni telefoniche in modo tale che ogni dipendente possa essere informato il prima possibile in caso di chiusura dell'edificio o sospensione delle lezioni per emergenze.

Qualora le autorità competenti dispongano la chiusura della scuola, tutto il personale non è tenuto a prestare servizio.

Nel caso invece l'autorità preposta disponga la sospensione delle attività didattiche, il personale ATA è tenuto a prestare servizio garantendo prioritariamente l'assistenza ai minori eventualmente presenti nell'edificio; in tale occasione i dipendenti ATA con orario pomeridiano o spezzato effettueranno il turno antimeridiano dalle 8 alle 15. Il personale docente non è tenuto a prestare servizio ed eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate sono da considerarsi sospese e rinviate ad altra data.

Art. 9

Misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di BURN-OUT

L'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale ed attuando le seguenti misure:

- disponibilità all'ascolto da parte del D.S., del DSGA, dei collaboratori del D.S. in merito ad ogni problematica evidenziata;
- definizione chiara di compiti e funzioni;
- comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni, compiti;
- trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;
- predisposizione, compatibilmente con la situazione degli edifici, di spazi riservati alle varie funzioni e allo svolgimento dei vari compiti;
- monitoraggio costante delle situazioni di rischio;
- formazione continua per accrescere la motivazione al lavoro;
- valorizzazione delle competenze del personale.

Si pone inoltre attenzione al rischio di sovraesposizione alla "connessione professionale" fornendo indicazione a:

- non utilizzare canali di comunicazione informali
- attenersi alla comunicazione istituzionale utilizzando i relativi indirizzi di posta o altri strumenti professionali collegiali
- inviare comunicazioni via posta elettronica in orario di apertura dell'ufficio di segreteria, fatto salvo comunicazioni urgenti
- rimane salva la possibilità per i lavoratori di visionare le comunicazioni nel proprio orario di servizio

CRITERI PER L'ACCESSO AI COMPENSI ACCESSORI

ART.1 ASSEGNAZIONE M.O.F. - A.S. 2020/21

Con nota prot.n°23072 del 30 Settembre 2020 il M.I.U.R. ha comunicato l'assegnazione, a Cedolino Unico, delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il Miglioramento dell'Offerta (FIS - Funzioni strumentali - Incarichi Specifici - Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti - Attività complementari di educazione fisica - Aree a rischio - Valorizzazione dei docenti).

MOF ASSEGNATO - A.S. 2020/21 (Lordo Dipendente)	€ 59.225,89
FIS	€ 33.778,83
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.902,57
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.283,20
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI	€ 2.182,92
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA	€ 967,03
AREE A RISCHIO	€ 3.461,21
VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI	€ 12.650,13

ECONOMIE - A.S. 2019/2020 (Lordo Dipendente)	€ 3.010,17
FIS - A.S. 2019/2020	€ 1.926,82
ORE ECCEDENTI - CAPITOLO 2556 - 6 - A.S. 2019/2020	€ 87,25
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA - A.S. 2019/2020	€ 974,21
AREE A RISCHIO A.S. 2019/2020	€ 20,44
VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI - A.S. 2019/2020	€ 1,45

MOF TOTALE A.S. 2020/21 (Lordo Dipendente)	€ 62.236,06
FIS	€ 35.705,65
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.902,57
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.283,20
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI	€ 2.270,17
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA	€ 1.941,24
AREE A RISCHIO	€ 3.481,65
VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI	€ 12.651,58

ENTRATE - Lordo dipendente

TOTALE FIS	€ 35.705,65
INDENNITÀ' DSGA	€ 5.113,60
INDENNITÀ' A.A. sostituto del DSGA (1 mese)	€ 426,00
Totale DSGA e A.A. sostituto del DSGA	€ 5.539,60
TOTALE FIS da ripartire	€ 30.166,05
PERSONALE DOCENTE 75%	€ 22.624,42
PERSONALE ATA 25%	€ 7.541,52
TOTALE VALORIZZAZIONE	€ 12.650,13
PERSONALE DOCENTE 75%	€ 9.488,69
PERSONALE ATA 25%	€ 3.162,89
TOTALE CONTRATTABILE DOCENTI	€ 32.113,22
TOTALE CONTRATTABILE A.T.A.	€ 10.704,41

ART.2 UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO

Personale Docente

Vengono individuate le seguenti mansioni che consentono l'accesso al fondo di istituto:

- attività aggiuntive di insegnamento, cioè svolte in presenza degli alunni;
- ore effettuate per attuazione di progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- attività aggiuntive di non insegnamento, cioè svolte in assenza degli alunni;
- referenti (compenso forfetario);
- commissioni deliberate dal collegio docenti (compenso calcolato sulle effettive presenze);
- incontri con referenti esterni (ASL, psicologa, altri ordini scolastici, ...) (compenso calcolato sulle effettive presenze);
- incontri relativi a progetti educativo-didattico qualificanti l'offerta formativa;
- colloqui passaggio informazioni fra ordini scolastici, formazione classi, open-day (compenso calcolato sulle effettive presenze);
- attività obbligatorie connesse alla tutela della sicurezza sul posto di lavoro.

Tutte le attività verranno effettuate in aggiunta al normale orario di servizio e daranno luogo ai compensi orari o forfetari come da tabella 1 allegata. Il massimo di ore da retribuire per ogni attività è specificato nella tabella allegata.

Considerate le risorse stanziare per il fondo di istituto, è consentito il massimo recupero delle ore aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento a compensazione di permessi fruiti o da fruire secondo le ulteriori modalità previste dalla modulistica interna.

Non è previsto l'accesso al fondo di istituto per le medesime attività già retribuite con le funzioni strumentali al PTOF.

L'importo indicato nella tabella alla voce "Totale spesa docenti" deve essere considerato come tetto massimo di spesa non superabile.

Personale A.T.A. - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Vengono individuate come mansioni che consentono l'accesso al fondo di istituto:

- l'intensificazione dei carichi di lavoro;
- la gestione di progetti;
- nuove procedure.

Le attività sopra elencate verranno effettuate all'interno del normale orario di servizio e daranno luogo ad un compenso forfetario specificato nell'allegata tabella. Trattandosi di intensificazione del servizio, in sede di liquidazione i compensi accessori spettanti saranno calcolati in base alle effettive presenze; l'eventuale decurtazione sarà applicata a partire dal 16° giorno di assenza in modo proporzionale sui 365 giorni lavorativi in relazione ai giorni complessivi di assenza, con esclusione di ferie, festività e recuperi.

Personale A.T.A. - COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'ottica di una piena collaborazione finalizzata alla tutela della sicurezza degli alunni e all'erogazione di un servizio scolastico di qualità, si ritiene fondamentale la valorizzazione della figura del collaboratore come elemento chiave nel supporto delle attività del settore scolastico; pertanto a tutti i collaboratori vengono riconosciute pari dignità e responsabilità nell'adoperarsi affinché questi obiettivi vengano raggiunti e riconosciuti dall'utenza.

Sono state individuate le seguenti tipologie di mansioni per l'accesso al fondo di istituto:

- Intensificazione carico di lavoro;
- Collaborazione assistenza agli alunni disabili;
- Espletamento servizi esterni;
- Flessibilità, orari disagiati e servizio su più sedi;
- Partecipazione a progetti.

Trattandosi di intensificazione del servizio, in sede di liquidazione i compensi accessori spettanti saranno calcolati in base alle effettive presenze; l'eventuale decurtazione sarà applicata a partire dal 16° giorno di assenza in modo proporzionale sui 365 giorni lavorativi in relazione ai giorni complessivi di assenza, con esclusione di ferie, festività e recuperi.

ART.3

UTILIZZO FINANZIAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali sono state deliberate dal collegio docenti e le funzioni sono state attribuite ai docenti che hanno presentato domanda di accesso alle stesse. I fondi assegnati all'istituto sono stati ripartiti sulla base dell'ipotesi forfetaria di impegno orario relativo al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Al termine dell'anno scolastico, le funzioni strumentali relazionano al collegio docenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto di incarico.

ART.4

UTILIZZO FINANZIAMENTO INCARICHI SPECIFICI

In base ai fondi assegnati all'istituto, gli incarichi del personale ATA sono stati distribuiti sulla base del piano annuale delle attività predisposto dalla DSGA, seguendo la procedura prevista dalla contrattazione nazionale, sentito il personale interessato e avendone data informazione preventiva alla RSU di istituto. Si allega la relativa tabella.

ART. 5

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Personale Docente

Rientrano a pieno titolo nei fondi contrattabili. Tale fondo costituisce risorsa per incentivare o valorizzare:

- incarichi sottostimati a causa di insufficienza di risorse;
- azioni di coordinamento, organizzazione e gestione implementate in tempo di Covid.

Personale A.T.A. - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tale fondo costituisce risorsa per incentivare o valorizzare:

- complessità lavorativa per emergenza sanitaria;
- nuove procedure per la digitalizzazione;

Lorena Savatelli Sabati Segre
Gius. Carone

Personale A.T.A. - COLLABORATORI SCOLASTICI

Tale fondo costituisce risorsa per incentivare e valorizzare le figure individuate per il coordinamento, l'organizzazione e la gestione implementate in tempo di Covid.

ART. 6 UTILIZZO FONDI PON, COMUNALI, PER ALFABETIZZAZIONE

Si dispone anche delle somme per compensi relativi al PON al lordo di eventuali spese previste per legge o organizzazione, selezionati attraverso Bandi ad evidenza pubblica:

PON – Cittadinanza digitale.

Anche per l'utilizzo dei fondi comunali viene pubblicato un bando, nel quale viene evidenziata la priorità data ai docenti interni per realizzazione dei progetti. Per la realizzazione dei corsi di alfabetizzazione una volta acquisite le disponibilità degli stessi si stila una graduatoria per l'utilizzo degli aventi diritto.

ART.7 UTILIZZO EVENTUALI ECCEDENZE

Relativamente alla quota docenti del fondo dell'istituzione scolastica, le eventuali eccedenze accertate a consuntivo verranno utilizzate per retribuire nell'ordine:

- liquidazione ore effettuate, senza esonero dal servizio, per partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori in materia di sicurezza

Relativamente alla quota ATA del fondo dell'istituzione scolastica, le eventuali eccedenze verranno utilizzate per retribuire eventuali ore di lavoro straordinario non recuperabili.

Viene fatta salva la possibilità di un ulteriore incontro per assegnare eventuali ulteriori fondi che dovessero essere assegnati all'istituzione.

ART.8 VERIFICA E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

La procedura di verifica e liquidazione dei compensi seguirà le seguenti fasi:

Il modello per la dichiarazione delle attività aggiuntive prestate da ogni dipendente deve essere sottoposto all'approvazione preventiva della RSU.

Ogni dipendente è tenuto a presentare in segreteria entro il 30 giugno la dichiarazione delle ore e/o delle attività aggiuntive effettuate con la documentazione richiesta; dichiarazioni o rettifiche presentate dopo tale scadenza non verranno prese in considerazione; sarà cura della segreteria controllare la veridicità delle dichiarazioni prodotte entro il 20 luglio 2021

Verrà predisposta a cura della segreteria la tabella riassuntiva dei compensi spettanti ad ogni dipendente, in cui vengono specificate le attività e i compensi lordi parziali e totali; i dipendenti potranno visionare la tabella in segreteria e presentare eventuali reclami ed osservazioni in forma scritta al dirigente scolastico e alla RSU entro il 31 luglio 2021.

Nel mese di agosto si procederà all'elaborazione dei compensi tramite la procedura del cedolino unico.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza.

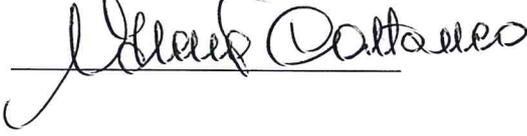
In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL.

ALLEGATI:

- 1) PROSPETTO DISTRIBUZIONE FIS PERSONALE DOCENTE
- 2) PROSPETTO DISTRIBUZIONE FIS E INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.
- 3) PROSPETTO DISTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI
- 4) COMUNICAZIONE INTEGRATIVA
- 5) CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI VALORIZZAZIONE DOCENTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Valeria Cattaneo

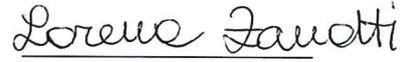


LA R.S.U. DI ISTITUTO

Adobati Sergio



Zanotti Lorena



I DELEGATI PROVINCIALI

.....

.....

.....

FIS / VALORIZZAZIONE / FUNZIONI STRUMENTALI - PERSONALE DOCENTE - A.S. 2020/21

TABELLA 1					
INCARICHI (ore a forfait)					
TIPO DI ATTIVITA'	ORE	DOCENTI	TOTALE	COMPENSO ORARIO	TOTALE
F Indennità primo collaboratore vicario	100	1	100	€ 17,50	€ 1.750,00
F Indennità secondo collaboratore	50	1	50	€ 17,50	€ 875,00
Referente Secondaria(15 classi)	60	1	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Referente plesso Basella (fino a 6 classi)	25	2	50	€ 17,50	€ 875,00
Referente plesso primaria Urgnano (plesso con oltre 15 classi)	70	1	70	€ 17,50	€ 1.225,00
Referente plesso infanzia (fino a 6 classi- 2 indirizzi)	50	1	50	€ 17,50	€ 875,00
Collegamento sede staccata	5	1	5	€ 17,50	€ 87,50
TOTALE F			385		€ 6.737,50
K Coordinatore Consigli di Classe Secondaria	15	15	225	€ 17,50	€ 3.937,50
Referente sito (nella funzione vicaria)	0	0	0	€ -	€ -
Referente mensa urgnano	10	1	10	€ 17,50	€ 175,00
Referente mensa basella	3	2	6	€ 17,50	€ 105,00
Referente mensa infanzia	5	1	5	€ 17,50	€ 87,50
Referenti orto (plesso)	7	2	14	€ 17,50	€ 245,00
Referente bullismo e cyberbullismo	20	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Referente Life Skills Training	7	1	7	€ 17,50	€ 122,50
Referente Montessori	6	3	18	€ 17,50	€ 315,00
Referente diversabilità	15	1	15	€ 17,50	€ 262,50
Referente orario secondaria	60	1	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Referente help laboratorio informatica primarie	8	2	16	€ 17,50	€ 280,00
Referente help laboratorio informatica secondaria	15	1	15	€ 17,50	€ 280,00
Tutors docenti neoimmessi	12	5	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Tutors tirocinanti	4	10	40	€ 17,50	€ 700,00
					€ -
TOTALE K			511		€ 8.960,00
TOTALE INCARICHI			896		€ 15.697,50
COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO (compenso solo su ore effettuate e nel limite determinato)					
TIPO di ATTIVITA'	ORE	DOCENTI	TOTALE	COMPENSO ORARIO	TOTALE
Commissione Montessori	8	9	72	€ 17,50	€ 1.260,00
K Commissione PTOF	8	11	88	€ 17,50	€ 1.540,00
Commissione Orientamento	8	3	24	€ 17,50	€ 420,00
L Commissione valutazione/PdM	8	6	48	€ 17,50	€ 840,00
TOTALE COMMISSIONI/GRUPPI LAVORO - K/L			232		€ 4.060,00
PROGETTI (compenso solo su ore effettuate e nel limite determinato)					
TIPO di ATTIVITA'	ORE	DOCENTI	TOTALE	COMPENSO ORARIO	TOTALE
K Coordinamento Schede Progetti condivisi con Ente locale : PDS	4	4	16	€ 17,50	€ 280,00
Percorso formativi/educativi/incontri con esperti esterni		docenti coinvolti	50	€ 17,50	€ 875,00
Progetto continuità: Open day	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50
Progetto continuità: Familiarizzazione	4	8	32	€ 17,50	€ 560,00
Progetto continuità: Strategie metodologiche per un dialogo in verticale	3	17	51	€ 17,50	€ 892,50
TOTALE PROGETTI - K			174		€ 2.870,00
AI DOCENTI, CHE RICHIEDERANNO IL RICONOSCIMENTO FINO A N° 3 ORE, SARA' DATA POSSIBILITA' DI RECUPERO ANZICHE' LA RETRIBUZIONE.					
VALORIZZAZIONE (EX MERITO)					
TIPO di ATTIVITA'	ORE	DOCENTI	TOTALE	COMPENSO ORARIO	TOTALE
Referenti Covid	8	4	32	€ 17,50	€ 560,00
Referenti Covid (supplenti)	3	4	12	€ 17,50	€ 210,00
Progetto flessibilità progettuale in verticale	9	4	36	€ 17,50	€ 630,00
Referente registro elettronico/Gestione drive	60	1	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Referente G SUITE e digitale per i ragazzi	21	1	21	€ 17,50	€ 367,50
Commissione Team digitale-DDI	8	13	104	€ 17,50	€ 1.820,00
Referenti Educazione Civica	5	2	10	€ 17,50	€ 175,00
Collaborazione azioni di sistema per l'emergenza	2	40	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Commissione Curricoli	7	9	63	€ 17,50	€ 1.102,50
Coordinatori di Dipartimento (Secondaria)	6	3	18	€ 17,50	€ 315,00
Progetto Ecoscuola	8	2	16	€ 17,50	€ 280,00
Coordinatore team (Scuola Primaria)	8	10	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Miniolimpiadi	2	5	10	€ 17,50	€ 175,00
TOTALE PROGETTI - K					€ 9.485,00

Calabrese
 Udrup
 Lorenza Zanotti
 Gabriella Sengro

RIEPILOGO				
INCARICHI		€	15.697,50	
COMMISSIONI/GRUPPI LAVORO		€	4.060,00	
MERITO		€	9.485,00	
PROGETTI		€	2.870,00	
TOTALE DISTRIBUITO		€	32.112,50	
SOMMA ASSEGNATA		€	32.113,22	
	ECONOMIA FIS	€	0,72	
FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/21				
AREE	N°	DOCENTI	ORE	TOTALE
PROGETTO VALUTAZIONE/PdM/RENDICONTAZIONE SOCIALE	1		45	€ 787,50
PROGETTO ORIENTAMENTO	1		45	€ 787,50
PROGETTO PTOF	2		45	€ 787,50
PROGETTO INCLUSIONE: MIGRANTI	1		16	€ 280,00
PROGETTO DIVERSE ABILITA'	1		36	€ 630,00
PROGETTO DIGITALE E NON SOLO	1		36	€ 630,00
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI				€ 3.902,50
ASSEGNAZIONE				€ 3.902,57
ECONOMIA				€ 0,07

Alessia Cantares
 Sabrina Sesto
 Rosanna Zanotti

INCARICHI SPECIFICI - FIS - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. A.S. - 2020/2021

INCARICHI SPECIFICI		ASSEGNAZIONE			€	2.283,20
		UNITA'	ORE	IMPORTO ORARIO		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
Collaborazione con DSGA - PDS		1		€ 200,00	€	200,00
Gestione tirocini docenti universitari		1		€ 383,20	€	383,20
Referente, coordinamento e tutoraggio area Didattica - Aggiornamento SITO Istituto		1		€ 500,00	€	500,00
ART. 7 - Referente Area Personale Pratiche di ricostruzione carriera e di pensionamento					€	-
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		3			€	1.083,20
COLLABORATORI SCOLASTICI						
Assistenza disabili		3		€ 200,00	€	600,00
INCARICHI INFANZIA: IGIENE BAMBINI E ASSISTENZA DISABILI		2		€ 300,00	€	600,00
ART. 7 - PRIMO SOCCORSO						
ART. 7 - COORDINAMENTO plesso Primaria di BASELLA						
COLLABORATORI SCOLASTICI		5			€	1.200,00
DISTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI TOTALE					€	2.283,20
FONDO D'ISTITUTO		ASSEGNAZIONE			€	7.541,52
		UNITA'	ORE	IMPORTO ORARIO		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
Inventario		1	5	€ 14,50	€	72,50
Gestione orario personale ATA		1	30	€ 14,50	€	435,00
Correzione Graduatorie		1	4	€ 14,50	€	58,00
Sicurezza e Privacy - Supporto procedure ATS per emergenza sanitaria		1	15	€ 14,50	€	217,50
Procedure per gestione pratiche pensioni		2	15	€ 14,50	€	435,00
Procedure per gestione Ricostruzione Carriera		2	15	€ 14,50	€	435,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI	ORE STRAORDINARIE DA RETRIBUIRE A RESIDUO ANNO SCOLASTICO	1	50	€ 14,50	€	725,00
TOTALE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					€	2.378,00
COLLABORATORI SCOLASTICI						
REFERENTE PLESSO SECONDARIA / INFANZIA		1	50	€ 12,50	€	625,00
REFERENTE PLESSI PRIMARIE		1	75	€ 12,50	€	937,50
SPOSTAMENTO PER SUPPORTO DEL PLESSO DI BASELLA		2	4	€ 12,50	€	100,00
SERVIZIO ESTERNO		1	13	€ 12,50	€	162,50
Gestione magazzino e schede consegna materiale di pulizia e igienizzazione		2	10	€ 12,50	€	250,00
COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO durante la sospensione dell'attività didattica		5	4	€ 12,50	€	250,00
ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI		7	3	€ 12,50	€	262,50
PARTECIPAZIONE PARTICOLARI PROGETTI		14	7	€ 12,50	€	1.225,00
PICCOLA MANUTENZIONE	PER DUE PLESSI	1	10	€ 12,50	€	125,00
	PER UN PLESSO	2	4	€ 12,50	€	100,00
MENSA - RILEVAZIONE PRESENZE		2	8	€ 12,50	€	200,00
SOSTITUZIONE MENSA - RILEVAZIONE PRESENZE		8	3	€ 12,50	€	300,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI	ORE STRAORDINARIE DA RETRIBUIRE A RESIDUO ANNO SCOLASTICO	1	50	€ 12,50	€	625,00
TOTALE FIS COLLABORATORI SCOLASTICI					€	5.162,50
DISTRIBUZIONE FIS TOTALE					€	7.540,50
RESIDUO FIS					€	1,02
FIS VALORIZZAZIONE		ASSEGNAZIONE			€	3.162,89
		UNITA'	ORE	IMPORTO ORARIO		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
VALORIZZAZIONE: Sostituzione colleghi assenti - Nuove procedure SEGRETERIA DIGITALE		5	10	€ 14,50	€	725,00
VALORIZZAZIONE: Maggior impegno, complessità nell'espletamento delle proprie mansioni a causa emergenza Covid-19		5	10	€ 14,50	€	725,00
TOTALE VALORIZZAZIONE A.A.					€	1.450,00

Irene Costareo
 Lorena Zanotti
 Deborah Sangro

COLLABORATORI SCOLASTICI		UNITA'	ORE	IMPORTO ORARIO	
VALORIZZAZIONE: ATTIVITA' E LAVORI		8	5	€ 12,50	€ 500,00
STRAORDINARI PER L'AVVIO A.S. 2020/21		2	3	€ 12,50	€ 75,00
VALORIZZAZIONE: CARICO DI LAVORO		8	3	€ 12,50	€ 300,00
PER PRESENZA DI INIDONEI		1	2	€ 12,50	€ 25,00
VALORIZZAZIONE: SANIFICAZIONE		13	5	€ 12,50	€ 812,50
	TOTALE VALORIZZAZIONE C.S.				€ 1.712,50
DISTRIBUZIONE FIS VALORIZZAZIONE TOTALE					€ 3.162,50
RESIDUO FIS VALORIZZAZIONE					€ 0,39

GLI INCARICHI E ASSEGNAZIONI FIS SARANNO LIQUIDATI A FINE ANNO SCOLASTICO SOLO SE EFFETTIVAMENTE SVOLTI E RAPPORATI IN RATEI IN RELAZIONE ALLE EVENTUALI ASSENZE SUPERIORI A 15 GIORNI MENSILI
I COMPENSI E LE ASSEGNAZIONI FIS AVANZATI SARANNO RIDISTRIBUITI TRA IL PERSONALE GIA' INDIVIDUATO
NON E' CONSENTITO L'USO DEL TELEFONO CELLULARE DURANTE IL SERVIZIO
E' CONSENTITA UNA BREVE PAUSA PER IL PRANZO DA USUFRUIRE A TURNO (OPPURE SI FA RICHIESTA DELLA PAUSA PRANZO PARI A 30 MINUTI E RECUPERATA A FINE SERVIZIO)

Adriano Segni

Orlando

Adriano

Domenico Favotti