



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CREMONA UNO
SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE
Via Gioconda, n. 1 – 26100 CREMONA (CR) – Tel: 0372 28228
E-mail: CRIC82100Q@ISTRUZIONE.IT – PEC: CRIC82100Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021

Il giorno VENTUNO, del mese di GIUGNO, dell'anno DUEMILAVENTUNO, alle ore 10:00, presso l'Ufficio del Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Cremona Uno di Cremona

tra il Dirigente scolastico, dottor POLI Piergiorgio, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica,
e i componenti della RSU

CATTANEO Santina

MAZZITELLI Antonietta

in sede di Contrattazione Integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui al C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Scuola, sottoscritto il 19 aprile 2018, attualmente in vigore;

VISTA la Legge 20 maggio 1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro" – Statuto dei lavoratori;

VISTO il D. Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 1 della legge 24 marzo 1999, n. 6, "Conversione in legge del decreto-legge 22 gennaio 1999, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di elezioni delle rappresentanze unitarie del personale e di valutazione della rappresentatività delle organizzazioni e confederazioni sindacali nel comparto "scuola";

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto scuola, sottoscritto il 29 novembre 2007;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto scuola, sottoscritto il 19 aprile 2018, triennio 2016-2018;

VISTE le materie di contrattazione dell'art. 22, comma 4, lettera c), del CCNL 2016-2018 (c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9, per le quali è stata fornita l'informativa);

VISTO il Contratto Collettivo Quadro sottoscritto il 7 agosto 1998 e successive modifiche ed integrazioni, relativo alle "Libertà e Prerogative Sindacali";

VISTO l'Accordo Integrativo Nazionale del 10 ottobre 1999 concernente i criteri generali per la determinazione delle rispettive responsabilità del personale educativo ed ATA, necessari ad avanzare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;

VISTO il Contratto Decentrato Regionale del 12 dicembre 2003 relativo alla definizione dei criteri e delle modalità per lo svolgimento delle relazioni sindacali a livello regionale per il Comparto Scuola;

VISTO il Contratto integrativo regionale sulla formazione in servizio del personale docente, educativo e A.T.A. per il 2010/2011 sottoscritto il 4 novembre 2010;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale AT A prevista dall'art. 62 del CCNL relativo al personale del comparto scuola del 25 luglio 2008 e la relativa Intesa siglata in data 18 Maggio 2010;

VISTO il D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTO il D. Lgs 30 marzo 2010, n. 165;

VISTO il Piano di lavoro del personale A.T.A., redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi proposto in data 3 novembre 2020, ed adottato dal Dirigente scolastico in data 3 novembre 2020;

VISTA la deliberazione del Collegio dei Docenti, adottata durante la seduta del 9 ottobre 2019, riferita alla Deliberazione Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2019-2022, aggiornato nella seduta del 27 novembre 2020;

Elvira... Santina... Cattaneo

Antonietta...

VISTO la delibera del Consiglio di Istituto, assunta in data 22 novembre 2019 relativa all'adozione del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti sulla base della verifica della congruenza con gli indirizzi generali approvati nella seduta del 9 ottobre 2019 tenuto conto della sua fattibilità, riferita alle risorse disponibili;

VISTA la comunicazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in merito alle risorse finanziarie, oggetto di contrattazione;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

**viene stipulato il seguente
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER L'ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020 - 2021.
3. Il successivo rinnovo, dovrà avvenire entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Articolo 2 - Interpretazione autentica

L'interpretazione autentica d'Istituto è inclusa nella contrattazione.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione da dare alle clausole controverse. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 (trenta) giorni dall'inizio delle trattative.
3. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse ed ha valore fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Articolo 3 - Tentativo di accordo

1. In caso di controversie sul presente contratto tra la parte pubblica e la RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di accordo. Tale procedura di raffreddamento si deve, di necessità, concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3. Il sistema delle relazioni sindacali, si articola nei seguenti istituti:
- Contrattazione integrativa;
 - Informazione;
 - Confronto;
 - Interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Secondo quanto previsto dall'art. 7 del CCNL relativo al personale del comparto scuola, sottoscritto il 19 aprile 2018, in vigore, le delegazioni sono così composte:
- per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico;
 - per le organizzazioni sindacali: dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL/2018;
 - Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione. In ogni fase degli incontri le RSU possono avvalersi dell'assistenza delle rispettive OO. SS. territoriali di categoria. Al termine degli incontri è redatto un verbale, a cura della RSU, sottoscritto dalle Parti.
2. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU;
3. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative (materiali da distribuire tra il personale, spazi da utilizzare, modalità di fruizione dei permessi, ...) e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 6 - Procedure delle relazioni sindacali

- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri riferiti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO. SS. territoriali va effettuata con comunicazione scritta da parte del Dirigente scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'incontro, tale atto deve indicare la data e l'ora, nonché specificare con chiarezza le tematiche da trattare.
- La RSU può chiedere al Dirigente scolastico di integrare l'ordine del giorno determinato dal medesimo per gli incontri riferiti alle relazioni sindacali;
- La RSU può chiedere di incontrare il Dirigente scolastico per la trattazione di argomenti riferiti a tematiche sindacali, secondo le modalità indicate al punto 1 del presente articolo. Gli incontri richiesti devono avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta.
- Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente contratto avvengono tramite, posta elettronica ordinaria o certificata, per le parti che ne sono dotate, o raccomandata a mano, per la parte che non ne sono dotate.
- Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale di informazione preliminare.
- Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni, sia la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.
- La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
- Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, comunque, entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
- Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità da parte dell'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale.
- I contratti o gli accordi sottoscritti sono affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale presso la sede dell'Ufficio del Dirigente scolastico e pubblicati nel sito web istituzionale dell'Istituto www.iccremonauno.it. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne curerà l'affissione agli albi più sopra citati dell'Istituto Cremona Uno e la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Istituto.

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto collettivo integrativo le materie previste dall'art. 22, comma 4 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - 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, la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - 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 (art. 22 c.4 lett. c4);
 - 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, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - 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 (art. 22 c.4 lett. c6);
 - 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 (art. 22 c.4 lett. c7);
 - 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 (il c.d. diritto alla disconnessione (art. 22 c.4 lett. c8);
 - 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. c9).
3. La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo alla sospensione dell'esecuzione parziale o totale del contratto in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

Art. 8 – Informazione

1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dall'art. 5 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018:
 - a. le materie oggetto di contrattazione e confronto (art. 5, comma 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2);
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione, nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di procedere ad una valutazione approfondita, per poter esprimere osservazioni e proposte (art. 5 comma 3), di norma 5 giorni prima di ogni incontro.

Art. 9 – Confronto

Costituiscono oggetto di confronto le materie previste dall' art. 6 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018:

- a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8, lett. b1);
- b. i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- c. 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);

- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- e. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. rappresentative dispongono, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, di un proprio Albo sindacale, situato nella sede di via Gioconda, 1, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali.
3. I componenti della RSU, per l'esercizio delle prerogative sindacali, possono, in caso di necessità, comunicare con il personale della scuola ed usufruire gratuitamente dei seguenti servizi della scuola, per motivi di interesse sindacale: telefono, fax, fotocopiatrici, personal computer, posta elettronica, reti telematiche, previo accordo con il Dirigente, ovvero, con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, oppure, con l'insegnante fiduciario del Dirigente scolastico di ciascun plesso dipendente.
4. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagio alla normale attività scolastica e amministrativa.
5. Il Dirigente trasmette via e-mail alla RSU e ai terminali associativi delle OO. SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
6. Stampati e documenti possono essere inviati direttamente alle scuole dalle strutture sindacali territoriali.
7. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL relativo al personale del comparto scuola sottoscritto il 19 aprile 2018.
8. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati, da acquisire agli atti dell'Istituto, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
9. La richiesta di accesso agli atti avviene nelle forme previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa. Il rilascio di atti concernenti la specificità delle funzioni delle RSU avviene senza oneri.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno ventiquattro ore di anticipo. I componenti della RSU non sono tenuti a presentare alcuna certificazione.
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. 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, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (R.L.S.), oltre ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali, può fruire di permessi retribuiti pari a 40 ore annue.

Art. 12 – Assemblee sindacali in orario di lavoro (art. 22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL 2018)

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. 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 rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - b. dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;

Allegato
Sarabino Costanzo
Dr. Luigi Di Rita

c. dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.

4. 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.
5. 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, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni;
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 (due) ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica 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 complessive 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico;
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o e-mail, al Dirigente dell'Istituto interessato dall'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa Mi assemblea — o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi;
8. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico provvede ad avvisare tutto il personale interessato tramite circolare interna da pubblicare nel sito istituzionale www.iccremonauno.it, al fine di raccogliere, in forma scritta, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale tenuto al servizio durante l'orario di svolgimento dell'assemblea; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di prestazione lavorativa del normale orario di servizio
9. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale docente, il Dirigente Scolastico 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;
10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente stabilisce, con la contrattazione d'istituto la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 23, comma 9, lett. b). Si terrà conto della disponibilità degli interessati e, in mancanza o se in numero non sufficiente, del criterio della rotazione. La rotazione avviene secondo l'ordine alfabetico del cognome e partendo da una lettera scelta per sorteggio;
11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico presso tutti i plessi, per cui saranno, in ogni caso, addette a tali attività, considerate servizi essenziali, n. 1 unità di collaboratori scolastici, una per ciascun plesso scolastico, e n. 1 unità di personale amministrativo in sede centrale. Nell'individuazione si terrà conto della disponibilità degli interessati e, in mancanza o se in numero non sufficiente, del criterio della rotazione. La rotazione avviene secondo l'ordine alfabetico del cognome o partendo da una lettera scelta per sorteggio;
12. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applicano le stesse procedure previste per l'indizione di assemblee in orario di lavoro, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente l'uso dei locali;
13. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, rispettivamente, nella classe o nel settore di competenza;
14. Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

Articolo 13 - Norme in caso di sciopero

1. Le comunicazioni di sciopero che perverranno all'Istituto Comprensivo in ritardo (quando cioè non vi siano **ALMENO CINQUE** giorni di tempo per organizzare il servizio, preavvisare le famiglie e predisporre i servizi minimi essenziali) verranno affisse all'albo sindacale e non verrà attivata la procedura indicata al punto 2. del presente articolo.
2. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico emana la circolare di informazione, nella quale invita i lavoratori a segnalare, per iscritto, l'eventuale intenzione di adesione, di norma, entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, oppure, entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. La comunicazione di adesione allo sciopero da parte del singolo lavoratore non è obbligatoria. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
3. La dichiarazione di adesione allo sciopero è vincolante, per cui l'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione del lavoro, legittimamente rifiutabile dal Dirigente scolastico.
4. Decorso il termine previsto al comma 1, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. L'organizzazione del servizio, in caso di sciopero, è di competenza del Dirigente Scolastico o di un docente da lui delegato.
6. In caso di necessità potrà essere modificato l'orario di servizio del personale che non aderisce allo sciopero, qualora ciò sia funzionale all'organizzazione e, purché, non venga richiesto al personale dipendente dall'Istituto comprensivo di prestare ore in eccedenza rispetto all'orario di servizio previsto per essi nella giornata di sciopero.

Articolo 14 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione degli alunni, vengono garantiti i servizi minimi essenziali previsti dalla legge 12 giugno 1990, n. 146, così come modificata ed integrata dalla Legge 11 aprile 2000, n. 83. Le parti convengono, di comune accordo, che i contingenti minimi di personale per garantire le prestazioni indispensabili sono così determinati: per lo svolgimento di scrutini e/o esami.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 1 unità di personale per turno (per l'apertura e chiusura della scuola, per le attività riferite all'uso dei locali interessati, per vigilanza e servizi telefono portineria).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 1 unità di personale, per garantire interventi per la sicurezza sul luogo di lavoro.

2. I lavoratori saranno inseriti nei contingenti minimi effettuando la scelta tra chi si sia dichiarato disponibile o, in alternativa, per sorteggio e a rotazione. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima della data di indizione dello sciopero.
3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 15 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Elmossaferelli - Sant'Anna Costanzo - Dirigente Scolastico

Art. 16 – Documentazione

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno tre giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi del FIS e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO. SS. firmatarie del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, della RSU della scuola e del personale interessato.

Art. 17 – Patrocinio

1. Le OO. SS. e la RSU, su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti medesimi in ogni fase del procedimento che riguarda il personale a livello d'Istituto.
2. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. Le OO. SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro, per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per le loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 9 aprile 2008, n. 81.
4. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici della segreteria e della dirigenza deve essere garantito in qualunque momento, previa intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Articolo 18 – Comunicazioni.

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, per le materie di cui al presente accordo, avvengono tramite posta elettronica ordinaria o certificata.

TITOLO III – MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PREMESSA

Il criterio prioritario per l'utilizzazione delle risorse che, secondo i diversi parametri, affluiscono all'Istituto sotto la denominazione "Fondo dell'Istituzione Scolastica", di seguito FIS, è finalizzato a soddisfare le esigenze che scaturiscono dal Piano dell'Offerta Formativa, sia in termini di organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, sia in termini di riconoscimenti economici per i maggiori impegni assunti, nonché, per il conseguimento degli obiettivi previsti dal Programma annuale.

Coerentemente con le norme di legge vigenti, le risorse da FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti.

Per tale motivo, le attività che danno diritto ad accedere al FIS devono:

- essere programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa approvato dagli Organi collegiali scolastici dell'Istituto;
- essere finalizzate al miglioramento dell'organizzazione complessiva dell'Istituto comprensivo e tali da innalzare la qualità dei servizi scolastici erogati;
- richiedere da parte del personale docente ed ATA una intensificazione dei loro carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio.

PARTE GENERALE

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso l'Istituto comprensivo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia con contratto di lavoro a tempo determinato.

Art. 20 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto, relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo dell'Istituzione Scolastica e ad ogni altra risorsa pervenuta, a qualsiasi titolo, nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto comprensivo Cremona Uno.
2. Esso decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2021.

Art. 21 - Composizione del Fondo di Istituto

1. Ai sensi della normativa vigente, **il fondo disponibile ed oggetto del presente contratto, pari ad € 131.618,18 (centotrentunomilaseicentodiciotto/18)** al lordo dei contributi a carico del dipendente, risulta così composto:

- **dall'avanzo al 31 agosto 2020:**

- € 3.933,27 = a. s. 2019/2020 al lordo dei contributi a carico del dipendente, residuo fondo dell'Istituzione Scolastica ordinario;
- € 4.581,52 a. s. 2017/2018 al lordo dei contributi a carico del dipendente, residuo fondi vincolati per attività legate all'inclusione degli alunni stranieri iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I Grado dell'I. C. Cremona UNO;
- € 3.628,65 a. s. 2018/2019 al lordo dei contributi a carico del dipendente, residuo fondi vincolati per attività legate all'inclusione degli alunni stranieri iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I Grado dell'I. C. Cremona UNO;
- € 4.452,25 = a. s. 2019/2020 al lordo dei contributi a carico del dipendente, residuo fondi vincolati per attività legate all'inclusione degli alunni stranieri iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I Grado dell'I. C. Cremona UNO;
- € 684,31 = al lordo dei contributi a carico del dipendente, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuole dell'infanzia e primarie – a. s. 2014/2015;
- € 240,78 = al lordo dei contributi a carico del dipendente, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuole dell'infanzia e primarie – a. s. 2015/2016;
- € 1.767,54 = al lordo dei contributi a carico del dipendente, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuole dell'infanzia e primarie – a. s. 2016/2017;
- € 351,09 = al lordo dei contributi a carico del dipendente, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuola Secondaria di I Grado – a. s. 2016/2017;
- € 1.268,79 = al lordo dei contributi a carico del dipendente, residuo ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuola Secondaria di I Grado – a. s. 2017/2018;
- € 1.760,98 = al lordo dei contributi a carico del dipendente, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuole dell'infanzia e primarie – a. s. 2017/2018;
- € 1.289,75 = al lordo dei contributi a carico del dipendente, residuo ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuola Secondaria di I Grado – a. s. 2018/2019;
- € 1.807,50 = al lordo dei contributi a carico del dipendente, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuole dell'infanzia e primarie – a. s. 2018/2019;
- € 1.812,19 = al lordo dei contributi a carico del dipendente, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuole dell'infanzia e primarie – a. s. 2019/2020;
- € 1.203,37 = al lordo dei contributi a carico del dipendente, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuole dell'infanzia e primarie – a. s. 2019/2020;
- € 18.003,26 = al lordo dipendente retribuzione valorizzazione del personale scolastico a.s. 2019/2020;

- **quota periodo 1° settembre 2020 – 31 agosto 2021**

- € 51.702,47 ==, sempre al lordo dei contributi a carico del dipendente, Fondo dell'Istituzione scolastica ordinario, così determinato:
- CCNL 29 novembre 2007, art. 85, comma 2 € 15.357,47 (riferiti ai punti di erogazione del servizio)
- CCNL 29 novembre 2007, art. 85, comma 2 € 36.345,00 (riferiti al numero dei posti dei docenti e ATA in organico di diritto come da dati contenuti nel SIDI)
- € 1.816,89 == al lordo dei contributi a carico del dipendente, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuole delle infanzie e primarie;
- € 1.195,91 == al lordo dei contributi a carico del dipendente, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti scuola Secondaria di primo grado;
- € 4.893,32 == al lordo dei contributi a carico del dipendente, funzioni strumentali al personale docente;
- € 2.968,15 == al lordo dei contributi a carico del dipendente, incarichi specifici al personale A. T. A.;
- € 3.673,53 == a. s. 2020/2021, al lordo dei contributi a carico del dipendente per attività legate all'inclusione degli alunni stranieri iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo Grado dell'I. C. Cremona UNO;
- € 1.031,50 == a. s. 2019/2020, fondi vincolati per attività complementari di educazione fisica per gli alunni iscritti e frequentanti la scuola secondaria di I Grado "A. Campi";
- € 17.551,16 == a. s. 2020/2021, fondi vincolati per valorizzazione personale docente.

2. Tali somme sono indicate in dettaglio nella documentazione acquisita agli atti dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo Cremona Uno, in particolare, nei prospetti finanziari elaborati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 22 - Ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica

- | | |
|--|---------------------------|
| a) Risorse destinate al personale docente: | € 37.811,81 = pari al 75% |
| b) Risorse destinate al personale ATA: | € 12.603,93 = pari al 25% |
| c) Risorse destinate al pagamento dell'indennità di direzione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (art. 89, lettere c) ed e) CCNL 28 novembre 2007) | € 5.220,00 = |

Art. 23 - Criteri generali per l'utilizzazione del fondo

1. Secondo quanto previsto dagli obiettivi indicati nel Programma annuale del RAV, del PDM e NIV redatti dal Dirigente scolastico, le finalità primarie per le quali verranno utilizzate le risorse finanziarie che costituiscono il FIS sono le seguenti:

per il personale docente:

- sostenere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, attraverso lo svolgimento di prestazioni aggiuntive che eccedono gli obblighi ordinari di servizio dei docenti;
- realizzare gli obiettivi presenti dal Piano di Miglioramento;
- promuovere e realizzare processi e progetti di innovazione scolastica, che abbiano come obiettivo il miglioramento delle prassi didattiche, la sperimentazione di modalità organizzative alternative alla classe, alla sezione e all'unità oraria tradizionale, l'introduzione di percorsi didattici modulari;
- favorire gli scambi con altre scuole, viaggi di istruzione con soggiorni all'estero;

- realizzare progetti di "istruzione domiciliare" per alunne e per gli alunni con gravi patologie che, a seguito, di ricoveri ospedalieri di lunga durata, non sono in grado, per prolungati periodi di convalescenza, ovvero, tra un ricovero e l'altro, di frequentare la scuola;
- elaborare e realizzare progetti formativi di cui alla quota del 20% lasciata all'autonoma determinazione delle scuole;
- offrire ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia esperienze educative finalizzate all'apprendimento precoce della lingua inglese;
- sostenere le esperienze di CLIL;
- sostenere le azioni necessarie a realizzare una struttura organizzativa caratterizzata dalla decisionalità diffusa attraverso:
 - conferimento deleghe,
 - affidamento gestione attività di coordinamento,
 - attribuzione funzioni di referente per attività e progetti particolari,
 - costituzione di commissioni e gruppi di lavoro;
- migliorare ed innalzare le competenze professionali del personale docente attraverso la partecipazione a corsi di formazione, di aggiornamento, di specializzazione:
 - per l'insegnamento delle lingue straniere, per i docenti privi del titolo di specializzazione,
 - per la realizzazione di coding e di robotica;
 - per lo svolgimento di attività di educazione ambientale e di educazione scientifica,
 - per l'educazione interculturale e l'insegnamento dell'italiano come L2;
 - per l'utilizzazione delle nuove tecnologie didattiche, in particolare, quelle multimediali;
 - per l'applicazione di azioni didattiche "differenziate" da utilizzare con alunni disabili, alunni con disturbi specifici di apprendimento, alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), ...;
 - per la promozione alla creatività e di esperienze di sostegno al curricolo "debole";
 - per l'insegnamento di uno strumento musicale e la pratica "coreutica";
 - per la sperimentazione dell'insegnamento "Cittadinanza e Costituzione";
- realizzare progetti in rete previsti da specifici progetti e/o convenzioni con altre scuole, Enti, Gruppi o Associazioni;
- riconoscere la disponibilità da parte del personale docente a fare ricorso il meno possibile alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato. Più precisamente, riconoscere la disponibilità a gestire il proprio orario di servizio in modo flessibile, facendo ricorso ad una programmazione dell'orario su base plurisettimanale, ovvero, a prestare ore di servizio eccedenti all'orario obbligatorio di servizio, secondo i limiti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, in particolare, quando l'Ufficio di segreteria non è in grado di provvedere, in tempi brevi, a reperire docenti supplenti;

per il personale ATA:

- migliorare e valorizzare le competenze del personale ATA attraverso attività di collaborazione svolte per la realizzazione di progetti realizzati con altre scuole in rete ed altri Uffici dell'Amministrazione scolastica;
- incentivare le attività di collaborazione e di supporto organizzativo svolte dal personale ATA, per la realizzazione di particolari progetti o attività anche con altre istituzioni scolastiche in rete;
- intensificare la propria attività lavorativa, presso la propria sede di servizio, svolgendo i lavori che ordinariamente avrebbero dovuto essere espletati dai colleghi assenti; prestare il proprio servizio, presso altra sede diversa da quella assegnata con disposizione del Dirigente scolastico, per sostituire i colleghi collaboratori scolastici assenti, evitando di far ricorso, in tal modo, all'assunzione di personale supplente temporaneo.
L'intensificazione dell'attività lavorativa dovrà avvenire secondo i criteri stabiliti dal Dirigente scolastico e comunicati, attraverso informativa, alla RSU;
- migliorare gli standard di erogazione dei servizi all'utenza interna ed esterna da parte dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto comprensivo;
- riconoscere, come intensificazione del servizio, la disponibilità a prestare servizio in giornate nelle quali era prevista la chiusura, per la realizzazione di particolari iniziative deliberate dagli OO. CC.;

Elvira...
 Sarah...
 Daniela...

Art. 24 - Accesso al fondo da parte del personale docente

1. Le risorse finanziarie riferite al FIS e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità :

Attività aggiuntive di non insegnamento

retribuzione, in modo forfetario:

- a) per attività aggiuntive non di insegnamento per i docenti ai quali è stata assegnata la funzione di tutor nei confronti delle colleghe e dei colleghi neo assunti, in anno di prova, ovvero, studenti universitari impegnati nello svolgimento del Tirocinio Formativo Attivo presso le scuole dell'Istituto;
- b) per lo svolgimento della funzione di responsabile – referente di laboratorio; e delle Biblioteche di plesso;
- c) per lo svolgimento di attività riferite a progetti che richiedono innovazioni metodologico – didattiche non ancora codificate dal punto di vista normativo (*Adozione alternativa al libro di testo; certificazione competenze lingua inglese da parte di Enti certificatori esterni al termine della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado; insegnamento precoce dell'inglese nella scuola dell'infanzia; attività scolastiche di recupero di approfondimento dopo il termine delle attività didattiche*);
- d) per lo svolgimento di attività previste nell'ambito del progetto di valutazione del sistema scolastico e valutazione degli apprendimenti;
- e) per gli insegnanti impegnati nella realizzazione di particolari progetti, nella preparazione degli alunni finalizzata alla partecipazione di concorsi o a particolari iniziative sul territorio;
- f) per gli insegnanti impegnati nella realizzazione di esperienze realizzate con gli alunni durante il periodo di scuola o durante i periodi di sospensione delle stesse (vacanze studio in Italia e all'estero, Progetto Erasmus).
- g) per la partecipazione dei docenti a commissioni o gruppi formalmente costituiti dal Dirigente scolastico, su indicazione degli OO.CC. (Gruppo Rav, Commissione per l'inclusione scolastica (disabilità, BES, DSA...) – prevenzione disagio e dispersione scolastica, Commissione per l'inclusione scolastica stranieri, Commissione continuità e orientamento, Commissione PTOF, Gruppo certificazione esterna competenze lingue straniere, Gruppo educazione fisica e avviamento allo sport, Gruppo diffusione cultura e pratica musicale, Gruppo innovazione tecnologica, incremento competenze digitali, Gruppo per l'educazione alla Cittadinanza e alla Costituzione, Gruppo promozione alla salute, benessere a scuola);
- h) per lo svolgimento di assistenza e vigilanza, oltre l'orario ordinario di servizio, durante lo svolgimento per le prove nazionali INVALSI.
- i) Gruppo per l'insegnamento e la definizione del curriculum trasversale di educazione civica.

Attività aggiuntive di insegnamento oltre agli obblighi di servizio

1. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a gradi di scuola diversi presenti nell'Istituto Comprensivo.
3. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto Comprensivo, successivamente alla sottoscrizione del presente Contratto Integrativo di Istituto, per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE. LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro realizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti per la realizzazione di progetti ed attività.

retribuzione delle ore di insegnamento effettivamente svolte, secondo le seguenti priorità:

- a) per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto "Istruzione domiciliare";
- b) per i docenti impegnati nella realizzazione di progetti di innovazione scolastica riferiti all'ambito musicale
- c) per i docenti impegnati alla realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;

Per compensare i docenti che svolgeranno tali attività si conviene di impegnare la somma di € 22.258,68==.

Art. 25 - Utilizzo fondi per attività legate all'inclusione degli alunni stranieri iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado dell'Istituto

1. Essendo l'Istituto Comprensivo inserito nell'elenco delle scuole a forte processo immigratorio, per compensare le attività svolte dai docenti e dal personale ATA in favore degli alunni stranieri viene impegnata la somma di € 16.335,95 ==, al lordo dei contributi a carico del dipendente.

1.1. PER IL PERSONALE DOCENTE:

- retribuzione attività aggiuntive di insegnamento;

- retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento relative:

- a) alla preparazione di materiale da inserire negli specifici archivi didattici riferiti ai processi di alfabetizzazione e di inclusione delle alunne e degli alunni stranieri, fino ad un massimo del 20% delle ore aggiuntive di insegnamento;
- b) allo svolgimento di funzioni di coordinamento dei progetti di inclusione per alunni stranieri disabili, con Disturbi Specifici di Apprendimento e Bisogni Educativi Speciali, secondo la prospettiva di progetti di vita elaborati secondo i criteri della continuità, sostenuti da azioni di orientamento e di accoglienza;
- c) alla compilazione dei protocolli di accoglienza;
- d) alla partecipazione agli incontri con gli operatori dei servizi sociali che seguono gli alunni ed i loro nuclei familiari, finalizzati all'elaborazione, al monitoraggio e alla verifica dei progetti di inclusione scolastica elaborati dai docenti;
- e) partecipazione a corsi di formazione sulle problematiche relative ai processi di inclusione degli alunni stranieri nella scuola italiana e all'apprendimento della lingua italiana come L2;
- f) progettazione, realizzazione, monitoraggi in itinere riferito ai progetti di inclusione scolastica, formalmente documentati dai docenti di scuola comune, titolari di classi nelle quali sono presenti alunni stranieri nella misura di oltre il 30% rispetto al numero complessivo degli scolari che compongono la classe, nel caso non sia stato richiesto, come previsto dalla normativa vigente, lo sdoppiamento della classe;
- g) progettazione, realizzazione, monitoraggi in itinere riferiti a progetti di inclusione scolastica, formalmente documentati dalle docenti di scuola comune, titolari di sezioni di scuola dell'infanzia nelle quali sono presenti bambini stranieri nella misura di oltre il 25 % rispetto al numero complessivo degli alunni che compongono la sezione;

2. PER IL PERSONALE ATA:

- Attività di accoglienza e di accompagnamento delle famiglie nello svolgimento delle pratiche amministrative necessarie all'inclusione scolastica delle alunne e degli alunni stranieri;
- Riconoscimento intensificazione attività lavorativa agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici conseguenti ad iniziative progettate dalla scuola e/o da Enti, cooperative e/o Associazioni culturali riferite ai corsi di alfabetizzazione e di recupero scolastico per alunni stranieri; corsi per l'apprendimento ed il mantenimento delle lingue native diverse dall'italiano, che richiedono l'espletamento di procedimenti amministrativi e l'effettuazione di lavori di pulizia straordinari.

Art. 26 - Compensi al personale che collabora in modo continuativo con il dirigente scolastico, ovvero, che svolge particolari compiti, funzioni ed incarichi

1. I compensi per il personale nominato dal dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo, ovvero, al quale sono stati assegnati particolari compiti, funzioni, incarichi ed attività, sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

2. Sono riconosciute come attività di collaborazione continuativa con il Dirigente scolastico a supporto dello svolgimento delle sue funzioni organizzative e gestionali quelle di:

- a. *collaboratore del dirigente scolastico ai quali sono assegnate temporaneamente, per periodi di assenza o impedimento significativi, le funzioni vicarie;*
- b. *coordinatori di settore (settore scuole dell'infanzia, settore scuole primarie);*

*Alfabetizzatori
Sostegno Continuo
Principianti*

- c. *insegnanti fiduciari per il coordinamento delle attività scolastiche nei singoli plessi dell'Istituto;*
- d. *coordinatore dei consigli di classe della scuola secondaria di primo grado;*
- e. *coordinatore di commissione, di gruppo di lavoro, di attività particolari, coordinatore di dipartimento disciplinare; se non già retribuiti con un compenso pari o superiore a € 1223,33 == al lordo delle ritenute a carico del dipendente, per lo svolgimento di funzioni strumentali al POF;*
- f. *insegnanti, non indicati alle lettere precedenti, delegati dal Dirigente scolastico a rappresentare l'Istituto, per la realizzazione di progetti, ed attività in collaborazione con l'Amministrazione, Enti, Istituzioni, Associazioni, in particolare i progetti in rete Invalsi ;*
- g. *formazione e svolgimento funzione di referente di istituto e di plesso, coordinatore dell'emergenza covid 19;*

3. I compensi per lo svolgimento delle sopracitate attività e funzioni di collaborazione verranno definiti secondo criteri di proporzionalità condivisi con la RSU di Istituto; essi faranno riferimento alla complessità e all'intensificazione delle prestazioni lavorative aggiuntive richieste.

4. *Per compensare i docenti che svolgeranno tali forme di collaborazione, tali compiti, funzioni e incarichi di cui al presente articolo, si conviene di impegnare la somma di € 15.553,13==.*

Art. 27 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

1. Come previsto dall'art. 33 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, relativamente all'anno scolastico 2019/2020, per compensare i docenti ai quali sono state assegnate le funzioni strumentali finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, tenuto conto delle comunicazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, si impegna la somma di € 4.893,32==, al lordo delle ritenute a carico del dipendente.

2. Tali funzioni strumentali vengono ricondotte allo svolgimento delle seguenti attività e compiti:

Per l'**Area 1**: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa:

- Coordinamento generale del Piano dell'Offerta formativa;

Per l'**Area 2**: Sostegno al lavoro dei docenti:

- Coordinamento progetto valutazione dei livelli e della qualità degli apprendimenti degli alunni, attraverso le prove nazionali;
- Coordinamento progetto di autoanalisi, autovalutazione e miglioramento dell'Istituto;
- Coordinamento delle attività riferite all'utilizzo ed all'applicazione delle nuove tecnologie alla didattica.

Per l'**Area 3**: Interventi e servizi per gli studenti:

- Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni e delle alunne straniere;
- Coordinamento delle attività inclusione e recupero dei bambini e delle bambine, delle studentesse e degli studenti disabili;
- Coordinamento per il settore assistenza, sostegno e promozione autonomie personali;
- Coordinamento delle attività di recupero fragilità dei bambini e delle bambine con disturbi specifici di apprendimento, con disagi e/o svantaggi socio-culturali, che determinano difficoltà di apprendimento e disadattamenti;
- Coordinamento delle attività di continuità.
- Coordinamento delle attività di orientamento.

Per l'**Area 4**: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola:

- Cura della comunicazione con l'utenza interna – famiglie, docenti-, ed esterna - Enti Locali, altre scuole-, attraverso notiziari, giornalini, sito web;
- Coordinamento progetti da realizzarsi in partnership con Enti locali, Associazioni, Istituzioni, ...

3. Si concorda di assegnare le funzioni strumentali a n.10 docenti.

4. I compensi per ciascun docente saranno differenziati, sulla base degli impegni e dei carichi di lavoro da svolgere, previa individuazione degli obiettivi delle attività da realizzare.

Per compensare i docenti che svolgeranno le funzioni strumentali, si impegna la somma di € 4.893,32== determinata seguendo le indicazioni previste dai CCNL relativi al personale del comparto scuola che regolano tale materia.

Art. 28 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (c. d. BONUS)

(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

1. Il fondo è finalizzato a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado presenti sui posti della dotazione organica (posti comuni, sostegno, ire).
2. Viene definito "bonus" in quanto è da considerare come una retribuzione accessoria, che può essere confermata o non confermata, di anno in anno, in relazione ai criteri stabiliti e alle valutazioni ricevute.
3. I criteri vengono stabiliti dal Comitato di valutazione, mentre l'assegnazione della somma, sulla base di una motivata relazione, spetta al Dirigente scolastico.
4. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto istruzione e Ricerca 2016-2018, all'art. 22 lettera c4 prevede che rientrano tra gli oggetti della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica 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".
5. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU i criteri generali di carattere quantitativo di attribuzione del "bonus docenti" nel quadro di un disegno organico di valorizzazione del personale scolastico e, quindi, in armonia con quanto stabilito nella contrattazione di Istituto, nel rispetto, comunque, delle prerogative previste dalla legge per le competenze del Comitato di valutazione
6. Il "bonus" viene riconosciuto sulla base di una graduatoria elaborata con criteri oggettivi e riscontrabili, tramite evidenze documentabili in base a quanto stabilito dal comitato di valutazione dell'Istituto. Esso viene riconosciuto al 30 per cento dei docenti in organico nell'Istituto.
7. Vengono stabilite tre fasce di premialità: quella centrale corrisponde alla cifra media disponibile pro capite; quella superiore sarà il doppio di quella minima; Alla fascia centrale saranno collocati il 50 per cento dei docenti mentre nelle fasce superiore e inferiore il 25 per cento.

Art. 29 - Accesso al fondo da parte del personale ATA

1. La parte del FIS riferita al personale ATA verrà utilizzata per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale una intensificazione dei loro carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio.

In particolare,

1.a agli Assistenti Amministrativi potranno essere riconosciuti compensi a carico del FIS, per:

- a. svolgimento di attività connesse con la realizzazione di progetti obiettivo elaborati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, finalizzati a portare a termine lavori arretrati e applicazioni di nuove procedure per la realizzazione di procedimenti amministrativi assegnati alle istituzioni scolastiche dall'USR, dall'Amministrazione Centrale;
- b. miglioramento degli standard di erogazione dei servizi all'utenza interna ed esterna da parte dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo, con particolare riferimento ai processi finalizzati alla "dematerializzazione";
- c. svolgimento attività di supporto amministrativo, per la realizzazione nello specifico di iniziative scolastiche, attività e progetti didattici complessi, in particolare i PON;

1.b Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi a carico del FIS, per:

- a) intensificazione attività lavorativa a seguito di iniziative extrascolastiche organizzate e gestite in collaborazione con gli Enti Locali, oppure, a nome e per conto dell'Ufficio Scolastico Territoriale e/o dell'Ufficio Scolastico Regionale (**ad esempio Corsi di formazione e attività di formazione e**

Alfonsi
Serena
Dirigente

informazione svolta presso il CTI per l'Inclusione, ...) realizzate in orario scolastico ed extrascolastico, che richiedono l'assistenza e l'intervento fattivo dei collaboratori scolastici, secondo criteri di proporzionalità che faranno riferimento alla complessità e all'intensificazione delle prestazioni lavorative aggiuntive richieste;

- b) riconoscimento Intensificazione attività lavorativa conseguenti ad iniziative progettate dai docenti, promosse dai rappresentanti dei genitori e deliberate dai competenti Organi Collegiali Scolastici, da realizzarsi in orario extrascolastico (*ad esempio, progetti biblioteca, corsi di educazione alla lettura, corsi - progetti per genitori ...*) che richiedono l'effettuazione di lavori di pulizia straordinari, secondo criteri di proporzionalità condivisi con la RSU di Istituto; essi faranno riferimento alla complessità e all'intensificazione delle prestazioni lavorative aggiuntive richieste;
- c) intensificazione attività lavorativa a seguito di iniziative parascolastiche deliberate dai competenti Organi Collegiali Scolastici, in collaborazione con Enti, Gruppi ed Associazioni (*ad esempio, corsi di strumento musicale, attività di avviamento allo sport, attività riferite ai centri di aggregazione, ...*) che richiedono l'effettuazione di lavori di pulizia straordinari, secondo criteri di proporzionalità condivisi con la RSU di Istituto; essi faranno riferimento alla complessità e all'intensificazione delle prestazioni lavorative aggiuntive richieste;
- d) disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento iniziative e corsi organizzati dalla scuola, nel caso non sia possibile il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'ordinario orario settimanale di lavoro;
- e) disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi, evitando che l'Amministrazione debba fare ricorso alla nomina di personale supplente, con pagamento delle ore eccedenti prestate rispetto al proprio orario di servizio, per 19 ore annue, in media, per ciascun collaboratore scolastico, nel caso non sia possibile il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'ordinario orario settimanale di lavoro;
- f) svolgimento attività di supporto per l'espletamento di particolari procedimenti amministrativi (*ad esempio, supporto informatico, collaborazione nella revisione degli inventari e verifica del patrimonio dei beni, nell'archiviazione degli atti e nell'aggiornamento dell'archivio storico, ...*) oppure, attività di supporto agli insegnanti per la realizzazione di particolari iniziative didattiche (*ad esempio, allestimento di spazi e di ambienti per la realizzazione di mostre didattiche, spettacoli, ...*).

Per compensare il personale Amministrativo e Ausiliario che svolgerà le attività più sopra richiamate si conviene di impegnare la somma di € 12.603,93==

Art. 30 - Attività di formazione in servizio del personale ATA

1. Riguardo alle attività di formazione, le ore impegnate per lo svolgimento di tali attività verranno considerate come ore di servizio; pertanto, qualora esse dovessero ricadere al di fuori dell'orario ordinario di lavoro giornaliero saranno da considerare come ore eccedenti soggette a "recupero".

Art. 31 - Incarichi specifici al personale ATA

1. Come richiamato in premessa, i criteri da utilizzare per l'individuazione degli incarichi da conferire al personale ATA devono soddisfare i bisogni ineludibili dell'utenza della scuola ed essere congruenti con le azioni da svolgere per l'erogazione di un servizio scolastico qualitativamente efficiente ed efficace. Per tale motivo, gli incarichi da conferire agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici dovranno comportare l'assunzione di responsabilità e lo svolgimento di compiti che risultano aggiuntivi rispetto alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, così come riportate nel CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007.

Art. 32 - Risorse economiche utilizzabili

1. Ai sensi dell'art. 47, comma 2, del C.C.N.L. 29 novembre 2007, **le risorse utilizzabili per compensare gli incarichi specifici, così come stabilito dall'Accordo Nazionale sottoscritto tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali, concernente la ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009, sottoscritto il 28 luglio 2017, è pari ad € 2.968,15= al lordo delle ritenute a carico del dipendente.**

Art. 33 - Modalità utilizzate per determinare i compensi

1. I compensi vengono determinati tenendo conto dei presumibili ulteriori carichi di lavoro richiesti; delle responsabilità aggiuntive che devono essere assunte dal personale interessato rispetto alle ordinarie mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; dei livelli di autonomia di tipo organizzativo di cui deve farsi carico il personale che svolge l'incarico; delle dimensioni del plesso dove viene svolto l'incarico.
2. Ciascun incarico può essere conferito a più di una unità di personale; in tal caso, il compenso verrà liquidato secondo criteri di proporzionalità condivisi con la RSU di Istituto.
3. Qualora il personale al quale sia stato conferito un incarico, durante l'anno scolastico, si assenti dal servizio, anche senza soluzione di continuità, complessivamente, per periodi superiori ai quindici giorni, previa valutazione del possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico specifico, il compenso sarà liquidato all'assistente amministrativo o al collaboratore scolastico che lo sostituisce, in misura proporzionale alla durata dell'assenza.

Art. 34 - Incarichi da conferire agli Assistenti Amministrativi, requisiti per il conferimento e compensi da attribuire

| N. | Tipologia di incarico | Requisiti – competenze |
|---------------------------|---|---|
| 1 | Coordinamento delle procedure amministrative riferite al settore PERSONALE e, in qualità di vicario, svolgimento di attività di diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento | Ottima conoscenza dei software SISSI e SIDI riferiti all'area PERSONALE; Conoscenza dei pacchetti applicativi informatici in uso presso l'Ufficio, in particolare l'utilizzo della piattaforma gestionale "NUVOLA"-cartellini presenza-sito web. Conoscenza approfondita dei Contratti di lavoro riferiti al personale del comparto scuola Conoscenza ed esecuzione dei compiti che sono previsti dal CCNL per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Esperienze pregresse maturate nel settore |
| 1 | Coordinamento delle procedure amministrative riferite al settore RAGIONERIA | Conoscenza approfondita del Regolamento di contabilità Conoscenza dei pacchetti applicativi informatici in uso presso l'Ufficio, in particolare l'utilizzo della piattaforma gestionale "NUVOLA". Conoscenza dei procedimenti amministrativi riferiti al settore CONTABILITA' Buona conoscenza dei software SISSI e SIDI riferiti all'area BILANCIO Capacità di predisporre gli atti preliminari necessari alla stipula – sottoscrizione di contratti, accordi di rete, intese, convenzioni, bandi di gara. Esecuzione autonoma dei procedimenti amministrativi riferiti allo specifico settore CONTABILITA' – sito web Capacità di svolgere attività di tutoring nei confronti dei colleghi di prima nomina, ovvero, senza esperienza specifica nel "settore" loro assegnato |
| 1 | Coordinamento delle procedure amministrative riferite ai settori ALUNNI e AFFARI GENERALI | Buona conoscenza dei software SISSI e SIDI riferiti all'area ALUNNI Buona conoscenza dei pacchetti operativi SISSI, in particolare l'utilizzo della piattaforma gestionale "NUVOLA", ed eventualmente SIDI (libri di testo, materiale alternativo) – Invalsi Autonomia nell'esecuzione dell'istruttoria, nella trasmissione e nel controllo della liquidazione degli infortuni riferiti agli ALUNNI Disbrigo di "arretrati" e conseguenti atti amministrativi riferiti al settore ALUNNI – sito web. |
| 1 | Coordinamento delle procedure amministrative riferite al settore PATRIMONIO e AFFARI GENERALI | Conoscenza approfondita del Regolamento di contabilità Conoscenza dei pacchetti applicativi informatici in uso presso l'Ufficio, in particolare l'utilizzo della piattaforma gestionale "NUVOLA" – sito web Buona conoscenza del software SIDI riferito all'area inventario. Rapporti con il comune |
| TOTALE COMPLESSIVO | | € 1.500,00 |

Art. 35 - Incarichi da conferire ai collaboratori scolastici

1. Analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età dei bambini e delle bambine, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte; dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che vengono realizzate, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola vengono individuati i seguenti incarichi specifici da conferire ai collaboratori scolastici, e le relative competenze che devono essere da loro possedute, per ottenerne l'assegnazione:

| N. | Tipologia di incarico | Requisiti – competenze |
|----|--|--|
| 1 | Funzioni di supporto tecnico alle attività amministrative e scolastiche; riproduzione materiali per gli Uffici amministrativi e le scuole dell'Istituto, custodia e reperimento atti archivio storico. | <p>Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l'uso di pc, fotocopiatrici, fotocopiatori, rilegatrici ...</p> <p>Capacità di eseguire semplici interventi tecnici, indispensabili a risolvere problemi di funzionamento di pc, fotocopiatrici, fotocopiatori, ...</p> <p>Conoscenza dei manuali per il corretto uso degli strumenti utilizzati, in particolare, delle norme riferite alla sicurezza e all'antifortunistica</p> <p>Conoscenza classificazioni e tenuta protocollo e archivi</p> <p>Ricognizione, controllo e verifica inventari e tenuta schede anche con strumenti informatici</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p> |
| 2 | Esecuzione di interventi urgenti di piccola manutenzione | <p>Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antifortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro, in particolare, il documento di valutazione rischi</p> <p>Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di antifortunistica per i settori della piccola manutenzione di propria competenza</p> <p>Conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione di piccola entità, ad esclusione di interventi che richiedono specifiche conoscenze o collaudi da parte di personale specializzato</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici nel campo della piccola manutenzione</p> |
| 3 | Attività di collaborazione nella gestione dei magazzini riservati al materiale di pulizia | <p>Capacità di gestire in modo funzionale il carico e lo scarico del materiale custodito nei magazzini</p> <p>Disponibilità a gestire personalmente il ritiro, presso l'Ufficio di segreteria, del materiale, per la successiva consegna ai colleghi</p> <p>Capacità di mantenere aggiornate le schede di giacenza dei prodotti all'interno dei magazzini</p> <p>Capacità di leggere le schede tecniche riferite ai prodotti di pulizia</p> <p>Capacità di collocare correttamente i materiali ed i prodotti di pulizia all'interno del magazzino</p> <p>Capacità di saper programmare e formulare una richiesta di materiali e di prodotti di pulizia in modo funzionale alle esigenze del plesso</p> <p>Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antifortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro</p> |
| 4 | Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici | <p>Svolgere a tempo pieno o "a scavalco" il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p> <p>Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia</p> <p>Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia</p> <p>Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso</p> <p>Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso</p> |
| 5 | Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi della scuola primaria – scuola secondaria di I grado | <p>Svolgere a tempo pieno o "a scavalco" il proprio servizio presso la scuola primaria</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p> <p>Anzianità di servizio presso la scuola primaria dove sono presenti alunni disabili</p> <p>Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola primaria</p> <p>Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso</p> <p>Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso</p> |
| 6 | Funzioni di supporto tecnico alle attività didattiche; riproduzione di materiali per la scuola, in unità scolastiche caratterizzate da alta complessità organizzativa, presenza nel plesso di oltre 200 alunni | <p>Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività di supporto alle attività didattiche: fotocopiatrici, fotocopiatori, rilegatrici ...</p> <p>Capacità di eseguire semplici interventi tecnici, indispensabili a risolvere problemi di funzionamento di pc, fotocopiatrici, fotocopiatori, ...</p> <p>Conoscenza dei manuali per il corretto uso degli strumenti utilizzati, in particolare, delle norme riferite alla sicurezza e all'antifortunistica</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p> |

Gullerza/Al. Saverio Costantini

| | | |
|---|--|---|
| 7 | Funzioni di supporto tecnico alle attività amministrative, in particolare, per la gestione dei rapporti e la consegna di materiale ad Enti pubblici esterni, l'Ente Poste Italiane, la banca cassiera | Capacità di selezionare il materiale da consegnare Collaborazione nella preparazione dei documenti, degli stampati e dei materiali da recapitare ad Enti pubblici esterni, all'Ente Poste Italiane, alla banca cassiera Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici |
| 8 | Funzioni di supporto tecnico alle attività amministrative e scolastiche: collaborazione nel controllo del materiale di minimo consumo acquistato, mantenimento ordine e controllo giacenze magazzino materiale di facile consumo | Capacità di gestire in modo funzionale il carico e lo scarico del materiale custodito nel magazzino Disponibilità a gestire personalmente il ritiro, presso l'Ufficio di segreteria, del materiale, per i successivi controlli e per la successiva consegna agli insegnanti ed al personale di segreteria Capacità di mantenere aggiornate le schede di giacenza del materiale all'interno del magazzino Capacità di leggere le schede tecniche riferite al materiale di facile consumo acquistato Capacità di collocare correttamente i materiali all'interno del magazzino Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antinfortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro |

Art. 36 - Numero, compensi e sedi presso le quali devono essere svolti gli incarichi da conferire ai collaboratori scolastici

| Sede | Tipologia di incarico | N. incarichi |
|------------------------------------|---|--|
| Scuola dell'infanzia "Boschetto" | Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi frequentanti la scuola dell'infanzia | 1 |
| Scuola dell'infanzia "S. Ambrogio" | Attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi frequentanti la scuola dell'infanzia | 1 |
| Scuola primaria "Trento Trieste" | Attività di custodia e reperimento atti archivio storico e collaborazione nel controllo del materiale di minimo consumo acquistato, mantenimento ordine e controllo giacenze magazzino materiale di facile consumo | 1 già compensato con benefici economici previsti dall'art. 7 del CCNL 7 dicembre 2005 |
| | Attività di collaborazione nella gestione dei magazzini riservati al materiale di pulizia | 1 già compensato con benefici economici previsti dall'art. 7 del CCNL 7 dicembre 2005 |
| | Funzioni di supporto tecnico alle attività didattiche; riproduzione di materiali per la scuola, in unità scolastiche caratterizzate da alta complessità organizzativa, presenza nel plesso di oltre i 200 alunni | 1 già compensato con benefici economici previsti dall'art. 7 del CCNL 7 dicembre 2005 |
| | Funzioni di supporto alle attività scolastiche: collaborazione nel controllo del materiale di minimo consumo acquistato, mantenimento ordine e controllo giacenze magazzino materiale di facile consumo | 1 |
| | Funzioni di supporto tecnico alle attività amministrative, in particolare, per la gestione dei rapporti e la consegna di materiale ad Enti pubblici esterni, l'Ente Poste Italiane, la banca cassiera | 1 |
| | Attività di custodia e reperimento atti archivio storico e collaborazione nel controllo del materiale di minimo consumo acquistato, mantenimento ordine e controllo giacenze magazzino materiale di facile consumo | 1 già compensato con benefici economici previsti dall'art. 7 del CCNL 7 dicembre 2005 |

Handwritten signature: Alessandra Cottarone

Handwritten signature: Daniela...

| | | |
|---|--|--|
| Scuola primaria "Capra Plasio" | Attività di collaborazione nella gestione dei magazzini riservati al materiale di pulizia | 1 già compensato con benefici economici previsti dall'art. 7 del CCNL 7 dicembre 2005 |
| | Funzioni di supporto tecnico alle attività didattiche; riproduzione di materiali per la scuola, in unità scolastiche caratterizzate da alta complessità organizzativa, presenza nel plesso di oltre i 200 alunni | 1 già compensato con benefici economici previsti dall'art. 7 del CCNL 7 dicembre 2005 |
| | Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi della scuola primaria | 1 |
| Scuola primaria "Boschetto" | Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi della scuola primaria | 1 |
| | Funzioni di supporto alle attività riferite a progetti organizzati e realizzati in collaborazione con gli Enti Locali: installazione strumenti tecnologici per allestimento ambienti; controllo strumentazione e materiale didattico | |
| Scuola primaria "G. Miglioli" | Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi della scuola primaria | 1 |
| | Funzioni di supporto alle attività riferite a progetti organizzati e realizzati in collaborazione con gli Enti Locali: installazione strumenti tecnologici per allestimento ambienti; controllo strumentazione e materiale didattico | |
| Scuola primaria "S. Ambrogio" | Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi della scuola primaria. | 1 |
| Scuola Secondaria di I grado "A. Campi" | Funzioni di supporto tecnico alle attività didattiche; riproduzione di materiali per la scuola, in unità scolastiche caratterizzate da alta complessità organizzativa, presenza nel plesso di oltre i 200 alunni | 1 |
| | Funzioni di supporto tecnico alle attività amministrative e scolastiche: collaborazione nel controllo del materiale di minimo consumo acquistato, mantenimento ordine e controllo giacenze magazzino materiale di facile consumo | 1 |
| | Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi della scuola secondaria di I grado | 1 |
| | Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi della scuola secondaria di I grado | 1 |
| TOTALE COMPLESSIVO | | € 1.468,15 |

- L'incarico specifico per lo svolgimento delle attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici, viene conferito ai collaboratori scolastici che prestano servizio presso le scuole dell'infanzia, sulla base del servizio effettivamente prestato presso tale ordine di scuola e del numero delle sezioni che costituiscono il plesso scolastico .

- Per tutti gli altri incarichi, tenuto conto della tipologia, il compenso verrà determinato tenendo conto del numero degli alunni, del plesso, del numero delle classi, del tempo scuola e dell'intensificazione del lavoro rispetto alle mansioni ordinarie svolte dall'incaricato.

Art. 37 - Criteri per l'individuazione del personale al quale conferire gli incarichi specifici e modalità di assegnazione degli incarichi stessi

1. La RSU ed il Dirigente scolastico insieme al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della tipologia e delle competenze che devono essere possedute, della sede di servizio e del numero degli incarichi, prima dell'assegnazione degli incarichi stessi, procedono ad una valutazione, per merito comparativo, del personale in servizio presso le singole scuole dell'Istituto; quindi, procedono ad individuare i nominativi degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici ai quali conferire gli incarichi indicati agli articoli 33 e 34 del presente contratto.
2. Ciascuna unità di personale individuata come destinatario dell'incarico provvederà a sottoscrivere formale accettazione dell'atto di conferimento, con l'assunzione degli obblighi ad esso connessi.
3. In caso di non accettazione, la RSU e il Dirigente scolastico provvederanno ad individuare altro personale al quale conferire gli incarichi non accettati.

Art. 38 - Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici ai quali è stata attribuita la posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 7 dicembre 2005

1. Nel caso l'incarico specifico, per la sostituzione di colleghi assenti per periodi superiori a quindici giorni complessivi durante l'anno scolastico, dovesse essere conferito ad un assistente amministrativo o ad un collaboratore scolastico al quale è stata attribuita la posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 7 dicembre 2005, agli interessati verrà liquidato il compenso che sarebbe spettato al collega assente, in misura proporzionale alla durata complessiva dell'assenza.
Alla luce dei chiarimenti ministeriali, si conviene che, i compensi che riguarderanno le assenze per emergenza COVID-19 non subiranno decurtazioni.

Art. 39 - Indennità di Direzione

1. Relativamente all'anno scolastico 2020/2021, all'interno del FIS viene impegnata la somma € 5.220,00== al lordo delle ritenute a carico del dipendente, per il pagamento dell'indennità di Direzione spettante al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
Alla luce dei chiarimenti ministeriali, si conviene che, i compensi che riguarderanno le assenze per emergenza COVID-19 non subiranno decurtazioni.

Art. 40 - Criteri di individuazione del personale ai quali affidare incarichi e funzioni

1. Il Dirigente scolastico dopo la sottoscrizione del presente contratto, fatta salva l'assegnazione degli incarichi di tipo fiduciario, provvede all'assegnazione degli incarichi e delle attività al personale docente, sulla base della designazione da parte del Collegio dei docenti, ovvero, sulla base delle domande presentate dagli interessati e dalle interessate.
2. I criteri per l'affidamento dell'incarico a svolgere compiti ed attività da retribuire attraverso il FIS sono i seguenti:
 - disponibilità personale;
 - titoli e competenze specifiche;
 - formazione specifica certificata;
 - valutazione positiva dell'esperienza pregressa maturata nell'incarico;
 - continuità dell'incarico;
 - rappresentatività dei diversi ordini e gradi di scuola;
 - rappresentatività dei diversi plessi scolastici;
 - equa distribuzione dei compiti e delle attività aggiuntive tra il personale.

Art. 41 - Modalità assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi e autorizzerà le attività aggiuntive di cui al presente contratto di Circolo mediante comunicazione scritta nominativa, anche cumulativa, alle interessate ed agli interessati, in cui verranno indicate:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - i compiti, l'eventuale delega e gli ambiti di responsabilità;
 - il compenso forfetario od orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità e i tempi di svolgimento dell'attività, dell'incarico, della funzione;
 - le modalità di certificazione delle attività;
 - i criteri di valutazione in termini di obiettivi raggiunti;
 - i termini e le modalità di pagamento.
2. Copie di tali comunicazioni saranno rese disponibili alla RSU di Istituto ed ai terminali organizzativi delle OO. SS.

Art. 42 - Termini e modalità di pagamento - Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del FIS, per la parte di competenza dell'Istituto Comprensivo sono liquidati, ordinariamente, entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono state svolte le attività, fatta salva la verifica da parte del Dirigente scolastico, della disponibilità di cassa e della compatibilità finanziaria espressa dai Revisori dei conti.
2. Gli altri compensi accessori oggetto del presente contratto integrativo, in particolare, quelli relativi alle funzioni strumentali, agli incarichi specifici, alle ore eccedenti di insegnamento per la sostituzione dei colleghi assenti, all'indennità di direzione, ai compensi dovuti per lo svolgimento di funzioni superiori per la sostituzione delle assenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, indipendentemente dal lasso temporale in cui le attività, gli incarichi e/o le funzioni sono state svolte dai dipendenti interessati nel corso dell'intero anno scolastico (settembre – dicembre; gennaio – agosto), sono inserite nello specifico sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di norma, alla entro il mese di settembre dell'anno scolastico al quale si riferiscono, fatto salvo il parere di compatibilità finanziaria, di competenza dei Revisori dei conti.
3. Per attivare il procedimento di liquidazione, le interessate e gli interessati dovranno presentare una autocertificazione, secondo il modello predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto Comprensivo.
4. Riguardo alla liquidazione dei compensi riferiti agli incarichi specifici conferiti al personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dovrà provvedere a presentare alla RSU e al Dirigente scolastico una breve relazione scritta riferita agli obiettivi raggiunti ed all'effettivo svolgimento degli incarichi da parte del personale al quale sono stati conferiti.
5. Alla luce dei chiarimenti ministeriali si conviene che i compensi che riguarderanno le assenze per emergenza COVID-19 non subiranno decurtazioni.

Art. 43 – Casi particolari liquidazione dei compensi

1. Per quanto riguarda gli incarichi che comportano lo svolgimento di attività continuative fino al termine delle attività didattiche dell'anno scolastico, oppure, per l'intero anno scolastico, in caso di assenze superiori ad un mese da parte dell'interessato al quale è stato conferito l'incarico, il compenso spettante, così come indicato nel presente contratto, verrà liquidato in misura proporzionale.
2. I compensi forfetari previsti dal presente contratto per il personale docente, relativamente allo svolgimento di incarichi, di funzioni, di attività che prevedono come durata l'intero anno scolastico, sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza dal servizio del personale interessato. Non verranno liquidati compensi nei casi in cui le assenze del personale non consentano allo stesso il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla funzione, dall'incarico, dall'attività previsti dal POF o dalle esigenze di servizio.
3. Quanto di spettanza degli insegnanti e del personale ATA rimasti assenti sarà liquidato, in misura proporzionale alla durata dell'assenza, ai docenti ed al personale ATA che hanno svolto effettivamente la funzione, l'incarico, l'attività in luogo dei colleghi assenti.

4. Verrà sospesa la liquidazione dei compensi a carico del FIS compensi al personale che abbia percepito assegni ridotti per sanzioni disciplinari, fatto salvo il reintegro di quanto dovuto qualora le suddette sanzioni siano state annullate con provvedimento giudiziario, ovvero, attraverso le procedure di conciliazione.
5. Le parti concordano che il personale con contratto di lavoro part - time possa accedere al FIS, per quanto riguarda le attività non di insegnamento che non abbiano carattere continuativo.
6. Alla luce dei chiarimenti ministeriali si conviene che i compensi che riguarderanno le assenze per emergenza COVID-19 non subiranno decurtazioni.

Art. 44 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

1. Nel caso in cui le attività di cui ai precedenti articoli del presente contratto, a consuntivo, non dovessero esaurire le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del FIS previsto dall'art. 84 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007, così come comunicate dai competenti Uffici del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, le disponibilità eventualmente residue verranno utilizzate per aumentare il compenso delle attività liquidate in modo forfetario, previa intesa con la RSU d'istituto tenendo conto che gli avanzi riferiti al personale docente, così pure come per il personale ATA rimarranno disponibili per compensare il personale appartenente allo stesso profilo.

Art. 45 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui dovessero pervenire nella disponibilità dell'Istituto Comprensivo ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente contratto ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e su di essi sarà effettuata specifica contrattazione. In sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 46 - Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti compensati con il FIS e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto Comprensivo stesso sarà fornita alla RSU a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi rendendo loro disponibile copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle eventuali economie, e copia del Programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 47 - Norme di salvaguardia

1. Qualora la copertura finanziaria, per motivi non imputabili all'Istituto Comprensivo, dovesse risultare inferiore rispetto a quanto indicato all'art. 21 del presente contratto e, quindi, non essere sufficiente alla corresponsione di quanto dovuto a ciascun docente o persona appartenente ai profili del personale ATA, si procederà, insieme alla RSU, alla revisione del piano delle attività, reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione, in percentuale, degli impegni di spesa già previsti.

Art. 48 - Informazione successiva e verifica

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il FIS e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto Comprensivo sarà fornita mediante prospetti riepilogativi del F.I.S. e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione della RSU copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del Programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

TITOLO IV - 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)

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 49 - Tipologia e modalità di comunicazione

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione;
2. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
3. La messaggistica (sms, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 50 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro e diritto alla disconnessione

1. Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere e rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati.
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi.
3. La scuola comunica con il personale per esigenze di servizio o per trasmettere circolari di norma con le procedure di affissione all'albo, pubblicazione su sito web istituzionale e invio di messaggi PEO/PEC alla posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale.
4. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata sul sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti (cinque giorni per via ordinaria – tre giorni prima per carattere d'urgenza);
5. Le comunicazioni pubblicate sul sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. In particolare, a partire dal 2 ottobre 2017 è stata attivata la procedura di firma online per presa visione delle circolari e delle disposizioni al personale docente e non docente attraverso le funzionalità del sito web istituzionale. Considerato che le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici inviano a docenti e personale ATA e circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, la circolare interna emanata dal dirigente scolastico è espressione del suo potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa quanto alla sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto. L'omissione della presa visione per dimenticanza è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In caso di omissioni reiterate (più di tre), il dirigente, dopo aver richiamato il dipendente prima verbalmente e poi per iscritto, può avviare un procedimento disciplinare.
6. Le parti convengono di implementare la comunicazione di cui al comma 3 con l'utilizzo di messaggi SMS, Telegram e altre applicazioni, specificando che tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quelle tradizionali indicate al comma 3.
7. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
8. Le comunicazioni di servizio asincrone (avvisi, circolari, ecc.) possono essere pubblicate sul sito istituzionale o inviate tramite posta elettronica senza limiti di orario.
9. Le comunicazioni sincrone (telefoniche) sono consentite dalle ore 7:30 alle ore 20:00 dal lunedì al venerdì, e dalle ore 7:30 alle ore 14:30 il sabato, con l'esclusione della domenica e dei giorni festivi.
10. I collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, e in generale i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
11. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

**TITOLO V - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE
INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI
AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 51 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 52- Tecnologie nelle attività d'insegnamento

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica; nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 53 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti compilano il registro elettronico durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico, lo stesso sarà compilato in un altro momento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 54 - Tecnologie nelle attività amministrative

2. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.).
3. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 55 – Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - L'adozione di misure di prevenzione e di protezione riguardo ai locali, agli strumenti, ai materiali, alle apparecchiature, ai videoterminali, ecc., utilizzati dai lavoratori e dagli studenti;
 - La valutazione di tutti i rischi esistenti nell'istituzione scolastica attraverso la redazione del documento di valutazione dei rischi. Tale documento è redatto sotto la responsabilità del Dirigente scolastico. Nella redazione del medesimo si avvale della collaborazione tecnica del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché da esperti dell'Ente Locale, per gli aspetti riguardanti la parte strutturale ed impiantistica degli edifici scolastici;
 - L'elaborazione del documento nel quale vengono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
 - La nomina del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
 - L'informazione dei lavoratori e degli studenti in materia di salute e sicurezza;
 - La formazione dei lavoratori e degli studenti in materia di salute e sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed immediato, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari, informando, se il caso lo richiede, anche l'Ente Locale.

Alfonsi
Saracino
Colonna
Dirigente Scolastico

Art. 56 – Funzioni di controllo relative al rispetto delle norme previste dal D. Lgs 81/08

1. La RSU, attraverso il proprio rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), esercita le funzioni di controllo del rispetto delle norme previste dal D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 - TU sulla sicurezza e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 57 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. La RSU ha designato il collaboratore scolastico COSTA Tiziana quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione, per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'istituto; in particolare, relativamente alla documentazione riferita alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e di protezione, nonché, quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le attrezzature e le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, le certificazioni relative all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali. Il Dirigente scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.
3. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
4. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare corsi di aggiornamento specifici previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento della sua funzione.
5. Il RLS può accedere liberamente ai plessi, nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge, per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e per presentare osservazioni e proposte in merito. Egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.
6. Il RLS viene consultato dal Dirigente scolastico in tutte le fattispecie in cui ciò è previsto dalla legge. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte ed osservazioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
7. Il RLS ha diritto alla formazione specifica (programma di base n. 32 ore), ha diritto ad appositi permessi retribuiti, pari a 40 ore annue. Il predetto monte ore è considerato orario di lavoro.
8. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 58 – Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione (ASPP)

1. Considerata la complessità dell'Istituto dal punto di vista logistico e strutturale, il Dirigente scolastico ha facoltà di designare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione.
2. Gli Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione, fanno parte del Servizio di Prevenzione; essi hanno il compito di collaborare con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione nelle attività finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza, segnalando allo stesso tutti gli inconvenienti che riscontrano e fornendo suggerimenti su come eliminare i pericoli o, quando non è possibile, come ridurli alla fonte

Articolo 59 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

- 1 Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il medico competente, qualora necessario. Non essendoci all'interno dell'Istituzione scolastica professionalità specifiche, si è convenuto di affidare l'incarico di RSPP a personale esterno, precisamente, al p. i. SCANDOLARA Igor, socio della SI.AM di Cremona, come risulta dagli atti acquisiti presso l'Ufficio dell'Istituto comprensivo.
2. I lavoratori designati devono essere in numero adeguato rispetto alle dimensioni della scuola e possedere capacità, tempo e mezzi per lo svolgimento dei compiti loro assegnati, così come definiti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 60 - Le figure sensibili

1. Il Dirigente scolastico designa, preventivamente, per ogni plesso, i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze.
Le suddette figure sono individuate tra il personale in servizio presso le scuole dell'Istituto; esse devono essere appositamente formate attraverso specifici corsi, per acquisire le competenze necessarie a svolgere la funzione alla quale sono preposti; devono disporre di attrezzature adeguate.

2. Alle figure sensibili di plesso compete lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
3. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare l'incarico di addetto alla sicurezza.

Art. 61 - Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili sono attivate iniziative di formazione e di informazione del personale; delle stesse viene opportunamente informato il RLS.
2. Per i corsi di formazione specifica organizzati o direttamente dall' Istituto o dalla scuola polo, verrà data precedenza agli addetti SPP, alle figure sensibili delle squadre antincendio e pronto soccorso.
3. Sono privilegiate le attività di formazione organizzate e gestite svolte da Enti, Aziende ed Istituzioni pubbliche (VV. FF. – ASL – CRI, ...).
4. Alle iniziative di formazione/informazione degli alunni provvedono direttamente i docenti.
5. E' predisposto il Piano di Emergenza depositato ed esposto in modo visibile, in luogo accessibile, in tutti plessi scolastici dipendenti. Sono predisposte planimetrie e regole di comportamento in caso di emergenza nelle aule e lungo i corridoi; tanto al fine di una opportuna informazione anche di eventuali visitatori occasionali e genitori degli alunni.
6. L'attività di formazione e di informazione, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e di informazione di carattere professionale. Detta priorità dovrà essere inserita come iniziativa da svolgere nel piano annuale delle attività di aggiornamento e di formazione deliberato dal Collegio dei docenti e dall'assemblea del personale ATA.
7. Tutto il personale viene informato all'inizio e durante l'anno scolastico delle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro, anche attraverso incontri specifici.
8. La formazione e l'informazione dei lavoratori deve essere ripetuta in occasione dell'introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.

Art. 62 – Riunione periodica del Servizio Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, la riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, costituito dai docenti fiduciari del Dirigente scolastico presso ciascun plesso e dagli ASPP, alla quale partecipano lo stesso dirigente, il RSPP, il RLS ed il medico competente, ove previsto.
2. Il Dirigente scolastico, al fine di rendere sempre attuale il "Sistema Sicurezza", indice, almeno una volta l'anno una riunione tra i responsabili di laboratorio, il RSPP, il RLS ed il Dirigente Scolastico, per fare il punto sulle condizioni di sicurezza dei vari laboratori e pianificare eventuali interventi.

Art. 63 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari degli edifici scolastici

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico dovrà essere inviata all'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici una richiesta formale degli adempimenti motivandone l'esigenza, soprattutto, per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale e il RLS. L'Ente Locale; con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

Art. 64 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria, attraverso la nomina di un medico competente.

Art. 65 – Uso dei dispositivi di protezione individuali (DPI)

1. Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del RSPP, le attività e le operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
2. I DPI forniti ai lavoratori devono rispondere ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui alle disposizioni vigenti di Legge.
3. L'uso dei DPI, per i dipendenti, è obbligatorio per il tempo in cui essi prestano servizio.

Handwritten signature in black ink, oriented vertically on the right margin.

Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right margin.

Art. 66 - Procedure di sicurezza per le attività a rischio

1. Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del RSPP, predispose apposite procedure di sicurezza per tutte le attività che comportano l'esposizione a particolari rischi lavorativi. In particolare, per le attività/operazioni che comportano:
 - a) l'esposizione ad agenti chimici pericolosi;
 - b) l'esposizione ad agenti (e processi) cancerogeni;
 - c) l'uso di videoterminali;
 - d) la movimentazione manuale di carichi;
 - e) l'uso di macchine e di attrezzature pericolose;
 - f) la manutenzione;
 - g) ecc.

Art. 67 – Controversie in materia di sicurezza ed igiene del lavoro

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'Organismo Paritetico Territoriale, previsto dall'art. 51 del D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81, modificato dal D. Lgs 3 agosto 2009, n. 106.
2. È fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 68 - Norme finali

1. Le parti si impegnano a verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente contratto, anche per apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si dovessero rendere necessarie.
2. Per affrontare nuove esigenze e o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.
3. Il presente contratto, fatta salva la certificazione di compatibilità finanziaria rilasciata dai Revisori dei Conti, così come previsto dal D. l. 28 agosto 2018, n. 51, lettera g), entra in vigore immediatamente.
4. Ai sensi della vigente normativa copia del presente contratto integrativo viene inviata, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico - finanziaria, ai revisori dei conti, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, per il prescritto controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio.
5. Copia del presente contratto, ai sensi dell'art. 40-bis, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, corredato dalle relazioni tecniche ed illustrative, viene inviato, per via telematica all'Aran ed al CNEL.

Il presente Contratto Integrativo di Istituto redatto su dodici pagine, scritte su due facciate, viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico (Dottor Piergiorgio Poli)

Per la parte sindacale:

i componenti della RSU

CATTANEO Santina

MAZZITELLI Antonietta

Cremona, 21.06.2021