



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE STURA  
Piazza 75 Martiri, 3 – 16010 – Masone (Ge) – Tel: 010926018 – Fax: 010926664  
e-mail: GEIC81400G@istruzione.it

### **IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 14 gennaio 2021 alle ore 8.30 in videoconferenza su piattaforma Gsuite – Meet viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula

del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Ivana Ottonello

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL	Mana Maurizio
CISL SCUOLA	Martinelli Stefano
UIL SCUOLA RUA	Funari Elettra
GILDA – UNAMS	/
SNALS-CONFALS	D'Aprile Maria

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## 1. Disposizioni generali

## 2. Relazioni sindacali

## 3. La comunità educante

## 4. La contrattazione di istituto:

- Criteri per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- Il personale docente e il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- Il personale Ata e il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

## 5. Casi particolari

## 6. Attuazione della normativa per la sicurezza

## 7. Norme transitorie e finali

### 1. DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo Valle Stura e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## 2. RELAZIONI SINDACALI

### Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali

#### Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso l'atrio antistante gli uffici dell'Istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Sul sito dell'Istituto ([www.icvs.edu.it](http://www.icvs.edu.it)) da Albo Pretorio - bacheca - Albo Sindacale è possibile accedere all'Albo on line, dove vengono pubblicati i documenti relativi all'attività sindacale, affinché siano facilmente consultabili da tutto il personale.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di tre giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Anno scolastico 2020-21

- infanzia: 11

- primaria: 31

- secondaria: 13

- coll. scol.: 15

- segreteria: 1 + 4

Totale: 75



= 31 ore e 52 minuti

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale a piano terra della Scuola Secondaria di I grado, a destra rispetto all'ingresso concordando con il Dirigente le modalità per la gestione e compatibilmente con la possibilità di rispettare le norme previste per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie d' informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; per la durata delle assemblee a carattere provinciale, si rimanda al relativo contratto Regionale.
3. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2020, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione



all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
  - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario sarà usato il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico partendo da coloro che hanno meno servizio in base alla graduatoria di Istituto.

(Per altri aspetti, si fa riferimento all'art. 23 del CCNL del 19 aprile 2018)

#### Art. 11 – I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90 Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico per i plessi che devono necessariamente rimanere aperti	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami Conclusivi del ciclo di istruzione	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.x Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

da scegliersi tra coloro che non hanno aderito allo sciopero; nel caso di totale adesione da parte del personale A.T.A. le persone verranno individuate dal Dirigente Scolastico con il criterio dell'anzianità anagrafica a partire dal più anziano.

In merito all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero - Aran - 2 dicembre 2020, rimaniamo in attesa di chiarimenti ; ci riserviamo di integrare eventualmente la contrattazione di Istituto con un incontro dedicato.

#### **Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali d'istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali d' istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).
4. Gli Incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione d' istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);



- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

#### **Art. 14 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 15 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A signature that appears to read "Della D. S. S."  
 - A signature that appears to read "Cottarelli"  
 - A signature that appears to read "F. S."  
 - A signature that appears to read "S. S."  
 - A signature that appears to read "S. S." with a large flourish below it.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

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

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### 3. LA COMUNITA' EDUCANTE

#### Art. 16 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

The block contains several handwritten signatures and initials in black ink. At the top left, there is a signature that appears to be 'M. J. J.'. To its right is a signature that looks like 'Sh'. Below these, there is a large, stylized signature that reads 'FORNARO' followed by a checkmark-like symbol. At the bottom right, there is another signature that looks like 'Lh'.



#### 4. LA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

##### Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

###### Art. 17 - Risorse finanziarie disponibili

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- g. formazione del personale;
- h. progetti nazionali e comunitari;
- i. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- l. eventuali residui anni precedenti.

###### Art. 18 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

*Handwritten signatures and initials:*  
M. S. /  
Fotomuto  
H  
m

DA AGGIORNARE CON TABELLA NUOVA

### RIEPILOGO RISORSE CONTRATTAZIONE 2020-21

nota 23072 del 30.09.2020

Lordo dipendente	risorse	
Fondo d'Istituto	43.345,52	
Funzioni Strumentali	3.627,36	
Incarichi Specifici	2.511,51	
Ore eccedenti	1.931,30	
Ed. fisica	773,62	
Aree a rischio	1.271,36	
	<b>53.460,67</b>	

Bonus premialità	12.526,39	
------------------	-----------	--

Masone, 08.10.2020

F.to IL DSGA  
Guido Guzzi

*M. Di*  
*Roberto*  
*IF*  
*h*

FIS	43345,52	lordo dipendente		
Aree a forte processo immigratorio	1271,36			
Bonus premialità	12526,39			
Ore eccedenti	1931,3			
Ed fisica	773,62			
75% docenti				
25% personale Ata				
FIS	75%	32509,14		1271,36
	25%	10836,38		
		43345,52		
BONUS PREMIALITA'	75%	9394,7925		
	25%	3131,5975		
		12526,39		


TOTALE PER DOCENTI	32509,14	1271,36	9394,79	43175,29
TOTALE PER ATA	10836,38		3131,598	13967,975

75% al personale docente                    32509,14 (Fis) + 1271,36 (Area a forte processo immigratorio) + 9394,79 (valorizzazione merito)  
 25% al personale A.T.A.                    € 10836,38 (Fis) + 3131,598 (valorizzazione merito)

1539,47: vicario

**Articolo 19 - Variazione delle situazioni**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.  
 Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla ricontrattazione.

**IL PERSONALE DOCENTE E IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**Art. 20 - Compensi al personale che collabora continuativamente con il dirigente scolastico**

In base alla legge 13 luglio 2015, n. 107, il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

Figure individuate:  
 collaboratore vicario

Al collaboratore vicario è riconosciuto il compenso forfettario di euro 1549,37 lordo dipendente

Sono state individuate, in sintonia con il Collegio docenti, altre otto figure per il supporto organizzativo e didattico, alle quali sono riconosciute 20 ore funzionali da rendicontare (le ore vengono inserite nel prospetto relativo allo staff) con un impegno finanziario globale di € 2800,00 lordo dipendente

*M. D. F.*                    *Stu*  
*Stamato*                    *Lu*

<b>Staff</b>		
Primo collaboratore DS	1 unità	
<b>Scuola Infanzia (tutti i plessi)</b>		
	1 unità	20
<b>Rossiglione</b>		
Primaria	1 unità	20
Secondaria I grado		20
<b>Campoligure</b>		
Primaria	1 unità	20
Secondaria I grado		
<b>Masone</b>		
Primaria	1 unità	20
Secondaria I grado	2 unità	40
<b>Per le docenti di sostegno</b>	1 unità	20

**Art. 21 - Funzioni strumentali ( art. 33 CCNL)**

Risorse per le Funzioni Strumentali

3689,67 euro per Funzioni Strumentali	avanzo	1,28
	3690,95	
	210,9114286	210 ore

Utilizzate per:

*16.08/2016*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

coordinamento sostegno		30
Animatore digitale		30
COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO SC SECONDARIA DI I GRADO – LINGUA ITALIANA – STORIA – GEOGRAFIA – L2 – ALTRI LINGUAGGI (ARTE, MUSICA) dove collocare ed fisica?	<p>Presenza: organizzare 4 incontri con questo obiettivo di risultato da raggiungere</p> <p>Organizzare un'attività finalizzata alle pari opportunità e all'equità degli esiti</p> <p>ORGANIZZAZIONE DEL COLLEGO</p> <p>Docenti classi prima Docenti classi secondo Docenti classi terza Docenti classi quarta Docenti classi quinta</p> <p>Ogni gruppo ha un coordinatore – in fu FFS - fino a 15 ore</p> <p>Scuole sec di I grado ITALIANO STORIA – GEOGRAFIA + ARTE e MUSICA</p>	135
COORDINAMENTO ATTIVITA' DIPARTIMENTO SC SECONDARIA DI I GRADO – MATEMATICA – SCIENZE- TECNOLOGIA	<p>4 gruppi – un coordinatore ciascuno – Fino a 15 ore</p>	
CONFRONTO PER CLASSI PARALLELE – PRIMARIA – un incontro ogni due mesi – figure di coordinamento	Totale ore impegnate: 15x3 + 15x4 = 75+60=135	

M. D. J.  
 Scritto  Su  
 la

COORDINATORE INFANZIA		15

210

**Art.22 - Incarichi per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e per attività aggiuntive con gli alunni**

<b>PRIMO COLLABORATORE</b>	1 unità	
	<b>Totale</b>	

<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	1 unità (ore come membro staff)	
	<b>Totale ore</b>	

Tiglieto

	Fiduciario	docente	
primaria	1 unità		15

Rossiglione

	Fiduciari	docente	
infanzia	1 unità		15
primaria	1 unità		25
secondaria	1 unità		30

**Intersezione**

infanzia - Presidente	1 unità		12
infanzia - Segretario	1 unità		8

**Interclasse**

primaria - Presidente	1 unità		12
primaria - Segretario	1 unità		8

<b>Consigli di classe Primaria</b>			
------------------------------------	--	--	--

15

*Manfredi*  
*Di Stefano*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

primaria - Coordinatore prima	1 unità	6
primaria - Coordinatore seconda A	1 unità	6
primaria - Coordinatore seconda B	1 unità	6
primaria - Coordinatore terza	1 unità	6
primaria - Coordinatore quarta	1 unità	6
primaria - Coordinatore quinta	1 unità	6

Consigli di classe Secondaria		
secondaria - Presidente coord 1^A	1 unità	15
secondaria - Presidente coord 2^A	1 unità	15
secondaria - Presidente coord 3^A	1 unità	25
secondaria - Segretario 1^A	1 unità	8
secondaria - Segretario 2^A	1 unità	8
secondaria - Segretario 3^A	1 unità	8

Campoligure

Fiduciari	docente	
infanzia	1 unità	15
primaria	1 unità	25
secondaria	1 unità	30

#### Intersezione

infanzia - Presidente	1 unità	12
infanzia - Segretario	1 unità	8

#### Interclasse

primaria - Presidente	1 unità	12
primaria - Segretario	1 unità	8

#### Consigli di classe Primaria

primaria - Coordinatore 1^	1 unità	6
primaria - Coordinatore 2^ A	1 unità	6


  
 Mr. J. J.
   
 [Handwritten initials and signatures]



primaria - Coordinatore 3^A	1 unità	6
primaria - Coordinatore 4^A	1 unità	6
primaria - Coordinatore 5^A	1 unità	6
primaria - Coordinatore 5^A B	1 unità	6

Consigli di classe Secondaria		
secondaria - Presidente coord1^A	1 unità	15
secondaria - Presidente coord2^A	1 unità	15
secondaria - Presidente coord3^A	1 unità	25
secondaria - Segretario 1^A	1 unità	8
secondaria - Segretario 2^A	1 unità	8
secondaria - Segretario 3^A	1 unità	8

Masone

Fiduciari	docente	
infanzia	2 unità	15
primaria	2 unità	25
secondaria	1 unità	30

Intersezione

infanzia - Presidente	1 unità	12
infanzia - Segretario	1 unità	8

Interclasse

primaria - Presidente	2 unità	18
primaria - Segretario	1 unità	12
Consigli di classe Primaria		
primaria - Coordinatore 1^A	1 unità	6

*affidamento* M. D. /  
 FF  
 S  
 M

primaria - Coordinatore 1^B	1 unità	6
primaria - Coordinatore 2^A	1 unità	6
primaria - Coordinatore 2^B	1 unità	6
primaria - Coordinatore 3^A	1 unità	6
primaria - Coordinatore 3^B	1 unità	6
primaria - Coordinatore 4^A	1 unità	6
primaria - Coordinatore 5^A	1 unità	6
primaria - Coordinatore 5^B	1 unità	6

Consigli di classe Secondaria		
secondaria - Presidente coord 1^A	1 unità	15
secondaria - Presidente coord 2^A	1 unità	15
secondaria - Presidente coord 3^A	1 unità	25
secondaria - Presidente coord 1^B	1 unità	15
secondaria - Presidente coord 2^B	1 unità	15
secondaria - Presidente coord 3^B	1 unità	25
secondaria - segretario 1^A	1 unità	8
secondaria - segretario 2^A	1 unità	8
secondaria - segretario 3^A	1 unità	8
secondaria - segretario 1^B	1 unità	8
secondaria - segretario 2^B	1 unità	8
secondaria - segretario 3^B	1 unità	8

Referenti per l'informatica		
<b>Masone</b>		
<b>Primaria</b>		

*M. D. A.*  
*Stefano*  
*h*

	1 unità	
<b>Secondaria</b>		
	2 unità	15
<b>Campoligure</b>		
<b>Primaria</b>		
	1 unità	15
<b>Secondaria</b>		
	1 unità	15
<b>Rossiglione- Primaria e Secondaria</b>		
	1 unità	30

<b>Tutor docenti anno formazione</b>		
	1 unità	15

<b>Incontri con enti</b>		40
Correzione prove Invalsi 4 seconde 12 ore (3 ore x 4 classi) 4 quinte 16 ore (4 ore x 4 classi - 1 di inglese a classe) Tiglieto: 1 alunni di 2 <sup>a</sup>		30
Referenti biblioteca Masone Perrone	1 unità	15
Referente biblioteca CL PastorinoP	1 unità	15
Referente biblioteca Rossiglione	1 unità	10

*Fattori*  
16.07.16  
S  
h

Pastorino G		
Referente biblioteca media masone - Montano		15
Referente sport Masone Primaria - Baschiera		15



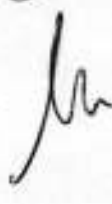
STAFF DIGITALE	1 unità	15
	1 unità	15
	1 unità	15
	1 unità	15
	1 unità	15
ANIMATORE DIGITALE (soldi come FFSS)		

Referente cyberbullismo	1 unità	15
-------------------------	---------	----

\* dove sono presenti 2 unità è perché, per scelta, le persone preferiscono essere in due e dividersi il compenso

**Art. 23 – Prospetto riassuntivo Fis parte docente**

Fis parte docenti + Cifra valorizzazione merito + Area e Forte Processo Iniziatore	43175,29	
Collaboratore 1		1539,47
Staff del DS	160	2800

*Scatena*  
  
*M. D. A.*  
  


Fiduciari - Presidenti e Segretari -Coordinatori	797	13947,5
Referenti informatica	75	1312,5
Tutor	15	262,5
Altro	140	2450
Staff digitale	75	1312,5
Referente Cyberbullismo	15	262,5
TOTALE PROSPETTO	1277	22347,5

ATTIVITA' DECISE DAL COLLEGIO DOC	19288,32	
Ore con alunni per DAD o iniziative di recupero, rinforzo: post DAD	551	19285
		19285

Di queste

36 ore sono retribuite con  
Fondo Area a Forte processo  
immigratorio

Fa parte docenti + Cifra valorizzazione merito + Area a Forte Processo Immigratorio		43175,29
Impegnati		43171,97

*Scorsone*  
  
  
  


Cifra non programmata FIS		3,32
FFSS		3690,95
Impegnati		3675
Non programmati		15,95
Totale non programmati		15,27

**Art.24 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (ad es, per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

La cifra del MOF per le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti è di Euro 1931,3 corrispondenti a 71 ore

**PERSONALE ATA E FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

**Art.25 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.

**Art. 26 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

*Scrittura manoscritta:*  
 Sottoscritto  
 FF  
 Mr. D. J.  
 M.

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- utilizzo giorni di ferie/recupero;
- cambio sede di servizio;

Dalla riunione con il personale Ata:

Il personale docente e ATA in servizio nella sede che rimane chiusa non è obbligato ad adempiere a prestazioni lavorative nella sede centrale (tenendo conto che l'assegnazione di docenti e ATA ad una sede delle scuole in comune diverso ha durata annuale), salvo non vi siano "effettive e straordinarie esigenze di funzionamento". Tale utilizzo deve essere in ogni caso regolato nel contratto integrativo di Istituto e solo per lo stretto necessario.

La proposta che ottiene la maggioranza dei voti è quella di una rotazione, a partire dal collaboratore più giovane per età anagrafica.

In caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) il personale docente ed Ata in servizio nel plesso che rimane chiuso non è obbligato ad adempiere a prestazioni lavorative. Nel caso vi siano effettive e straordinarie esigenze di funzionamento nella sede centrale o in altro plesso, il personale verrà individuato – come deciso in Assemblea Ata – a rotazione, a partire dal collaboratore più giovane per età anagrafica.

**Art. 27 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria**

Viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNI Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) alle unità di personale che hanno articolazione oraria che coinvolga mattino e pomeriggio.

**Art. 28 Direttore Servizi Generali e Amministrativi**

E' prevista la corresponsione dell'indennità di Direzione, come da parametri ministeriali relativi all'organico di DIRITTO (impegno lordo dipendente € 3.293,16 nell'eventualità che la reggenza si protragga al 31 agosto).

**Art. 29 Incarichi specifici**

Disponibilità: € 2.511,51

	Supporto Informatico	Supporto Piano Nazionale Scuole Digitali e attività	assistenza ai servizi igienici e alunni disabili infanzia	Collaborazione con DSGA per organizzazione sostituzioni, controllo comunicazioni
--	----------------------	---	---	--

		Passweb e similari		Interne....
1 unità	1.200,00			
1 unità- Supporto PNSD		145,00		
1 unità Supporto PNSD		145,00		
Quiescenza e TFR		145,00		
Quiescenza e TFR		145,00		
1 unità p.t.			350,00	
1 unità			600,00	
1 unità			600,00	
1 unità				200,00
1 unità				200,00

Il compenso è forfettario. In caso di assenze prolungate viene ridotto in modo proporzionale al periodo di assenza. La cifra della riduzione viene assegnata a chi ha sostituito il collaboratore assente

Poiché l'impegno per incarichi specifici corrisponde ad € 3.730,00 lordo dipendente, la differenza sarà sottratta dalla disponibilità per FIS (1.218,49)

Gli altri incarichi sono assegnati come segue, senza impegni a carico del MOF perché attribuiti a personale di cui all'ex art.7 e all'ex art.2

Assistente amm.va – una unità	Responsabile gestione del personale in assenza dell'assistente amm.va assegnata all'area personale scuola secondaria ed A.T.A. Sostituzione DSGA per eventuali assenze lunghe	ART.2 – compenso in busta paga
Assistente amm.vo - una unità	Sostituzione DSGA e collaborazione con DS nella gestione dei progetti inseriti nel POF	ART.7 – compenso in busta paga

**Art. 30 – Fis e cifra per valorizzazione del merito**

La restante disponibilità A.T.A. lordo dipendente di 9.456,32 (comprensiva del 25% della cifra per la valorizzazione del merito) sarà utilizzata per retribuire l'intensificazione e lo straordinario.

*Handwritten signatures:*  
 Sottano  
 M. P.  
 T.F.  
 S.  
 M.



#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

❖ Analisi/valutazione della necessità di prestazioni collettive per potenziare l'efficacia del servizio:

1. Disponibilità a fornire ore di servizio aggiuntivo da parte del DSGA e degli assistenti amministrativi per rispondere a esigenze di servizio;
2. Intensificazione di prestazione per sostituire i colleghi assenti. Compenso lordo dipendente giornaliero per ogni assente € 14,50 da destinarsi a chi effettua le pratiche.

❖ Analisi/valutazione delle intensificazioni che prevedono responsabilità individuale:

1. sostituzione D.S.G.A., collaborazione nella contabilità (art. 7)
2. analisi/interpretazione della normativa concernente il personale (assenze, supplenze, ecc.), gestione del personale, sostituzione DSGA (art. 2)
3. Incarico specifico per supporto informatico all'ufficio.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

❖ Analisi/valutazione della necessità di prestazioni collettive per potenziare l'efficacia del servizio:

1. Intensificazione di prestazione per sostituire i colleghi assenti. Compenso lordo dipendente giornaliero per ogni assente € 12,50 (esempio: se gli assenti sono due: 25 euro) da destinarsi a chi intensifica il suo lavoro. I compensi individuali relativi all'intensificazione dell'attività lavorativa non saranno, di norma, trasformati in riposi compensativi. In caso di incapienza del fondo destinato a compensare l'intensificazione l'Amministrazione si impegna a convocare la RSU e le OO.SS. per individuare le soluzioni da adottare.

#### Art. 31 – Organizzazione lavoro collaboratori scolastici

##### ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSEGNAZIONI 2020/2021

Scuola Primaria Masone	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità P.T.
lan	11,00-18,00	07,30-14,30	07,30-14,30	11,00-18,00

*L. Pizzarello*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

Mar	07,30-14,30	11,00-18,00	11,00-18,00	07,30-14,30
Mer	10,00-17,00	11,00-18,00	07,30-14,30	
Gio	11,00-18,00	7,30-14,30	10,00-17,00	
Ven	07,30-14,30	10,00-17,00	11,00-18,00	

Una unità 07,30-14,42 - usciere, servizio fotocopie... al piano segreteria (mansioni ridotte)

Una unità 07,30-08,30 docente fuori ruolo addetto al prescuola

Una unità a disposizione dell'istituto per sopperire a eventuali necessità dell'istituto.

Scuola Secondaria Masone	1 unità	1 unità	1 unità P.T.	1 unità P.T.
lun	7,30-14,42	10,30-14,42	14,30-17,30	
Mar	7,30-14,42	7,30-14,42	09,00-15,00	
Mer	10,30-14,42	07,30-14,42		15,30-17,30
Gio	7,30-14,42	7,30-14,42		14,00-16,00
Ven	7,30-14,42	7,30-14,42		14,00-16,00

Scuola Infanzia Masone	1 unità	1 unità P.T.	1 unità P.T.	1 unità P.T.
lun	07,30-14,30		10,00-17,00	13,00-19,00
Mar	11,00-18,00		07,30-12,30 14,30-17,30	
Mer	10,00-17,00	07,30-14,30		13,00-19,00
Gio	07,30-14,30	11,00-18,00		

*Settembrino*  
*FF*  
*M. V. P.*  
*h*

Ven	11,00-18,00	07,30-14,30		13,00-19,00
-----	-------------	-------------	--	-------------

Scuola Secondaria Campo Ligure	1 unità	1 unità P.T.	1 unità	1 unità	1 unità P.T.
Lun	11,00-18,00	12,00-18,00	07,30-14,30	08,30-15,30	07,30-12,30
Mar	07,30-14,30	07,30-13,30	07,30-14,30	08,30-15,30	
Mer	07,30-14,30	07,30-13,30	11,00-18,00	08,30-15,30	14,00-18,00
Gio	07,30-14,30		07,30-14,30	08,30-15,30	
Ven	07,30-14,30		07,30-14,30	08,30-15,30	

Scuola Primaria Campo Ligure	1 unità	1 unità P.T.	1 unità P.T.
Lun	07,30-14,30		07,30-15,00
Mar	07,30-14,30		12,00-18,00
Mer	07,30-14,30	11,00-18,00	
Gio	11,00-18,00	07,30-14,30	07,30-13,00
Ven	11,00-18,00	07,30-14,30	

Una unità docente fuori ruolo tutti i giorni 09,00-14,42

Scuola Infanzia Campo Ligure	1 unità	1 unità P.T.
Lun	07,30-13,00 13,30-17,00	
Mar	07,30-14,00	13,30-18,00
Mer	07,30-14,00	13,30-18,00

*[Handwritten signatures and initials]*

Gio	07,30-14,30	13,30-18,00
Ven	07,30-14,30	13,30-18,00

Scuola Primaria e Secondaria Rossiglione	1 unità	1 unità	1 unità	1 unità P.T.	1 unità P.T.	1 unità mansioni ridotte
Lun	07,30-14,30	11,00-18,00	07,30-14,30	12,00-18,00		07,30-14,42
Mar	intermedio	07,30-14,30	07,30-14,30		09,00-12,00 13,00-18,00	07,30-14,42
Mer	11,00-18,00	11,00-18,00	07,30-14,30	07,30-13,30		07,30-14,42
Gio	07,30-14,30	07,30-14,30	intermedio		11,00-18,00	07,30-14,42
Ven	07,30-14,30	07,30-14,30	10,00-17,00	07,30-13,30		07,30-14,42

Scuola Infanzia Rossiglione	1 unità	1 unità P.T.	1 unità P.T.
Lun	07,30-14,42	10,00-17,12	11,00-17,00
Mar	10,00-17,12	07,30-14,42	
Mer	07,30-14,42	10,00-17,12	11,00-17,00
Gio	10,00-17,12	07,30-14,42	
Ven	07,30-14,42	10,00-17,12	11,00-17,00

Una docente fuori ruolo presso di Rossiglione tutti i giorni 07,30-13,30

Scuola Primaria Tiglieto	1 unità PT
Lun	

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature: *Antonino*  
 - A signature: *Stefano*  
 - A signature: *Luca*  
 - Initials: *M.D.F.*

Mar	07,30-13,30
Mer	
Gio	07,30-13,30
Ven	

#### Art. 32 Funzioni miste

Il Comune di Masone riconoscerà per la raccolta "buoni pasto" una quota forfettaria all' Assistente Amministrativa che svolge il lavoro per conto della scuola primaria di Masone. Per quanto concerne il corrispettivo per i Collaboratori Scolastici che svolgono le stesse mansioni per la scuola secondaria di I grado e dell'infanzia di Masone si procederà ad applicare lo stesso sistema ripartito proporzionalmente. L'assegnazione complessiva del Comune ammonta ad € 950,00.

Il Comune di Masone riconoscerà altresì un contributo di € 250,00 per il servizio pre-scuola offerto da una collaboratrice scolastica della scuola primaria e da una della scuola secondaria, agli alunni che arrivano con lo scuolabus.

#### NORME GENERALI riguardanti i COLLABORATORI SCOLASTICI

La ripartizione dei carichi di lavoro è proposta dagli stessi interessati

Le sostituzioni di eventuali assenti assegnati ai plessi del Comune di Masone, qualora non vi fosse personale interno disposto a coprire il collega, è in capo al DSGA,



Per tutte le altre realtà in cui prestano servizio coll.scol. statali, le sostituzioni vengono coordinate dagli interessati, nel rispetto dei sottoelencati principi, e ratificate dal DSGA

Qualora si verificasse un'assenza alla primaria/secondaria di Campo Uigure, si autorizzano:

- in primis ore straordinarie al coll.scol. che può effettuare l'orario lungo,
- in seconda istanza si modifica l'orario affinché sia presente almeno un coll.scol. per piano,
- infine, se ci fosse un solo coll.scol. presente in tutto l'istituto, questi dovrà essere presente nella realtà più impegnativa

Quando in una realtà scolastica è presente un solo coll.scol. questi si deve occupare principalmente della sorveglianza di tutti gli alunni presenti in quel momento e dell'atrio.



#### Art.33 Lavoro agile

*Stavolo*  
  
  
  


Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro agile, si fa riferimento all'Accordo del 27 novembre 2020 tra Ministero dell'Istruzione, le OO.SS. firmatarie dell'ipotesi di CCNI del 9 novembre 2020 sulla didattica digitale integrata e le OO.SS. firmatarie del CCNL, che si riporta al termine dell'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto.

**Art. 34 – Sintesi attività e compensi stabiliti per il personale Ata**

1. prestazioni aggiuntive (art.88 comma 2 lettera e)	9.456,32																										
2. compensi DSGA (Art.89 CCNL 29.11.2007)	3.293,16																										
3. Incarichi specifici (art.47 CCNL 29.11.2007)	<table> <tr> <td>Supporto informatico – una unità</td> <td>1.200,00</td> </tr> <tr> <td>Supporto PNSD- una unità</td> <td>145,00</td> </tr> <tr> <td>Supporto PNSD- una unità</td> <td>145,00</td> </tr> <tr> <td>Quiescenza e TFR una unità</td> <td>145,00</td> </tr> <tr> <td>Quiescenza e TFR una unità</td> <td>145,00</td> </tr> <tr> <td>Ass servizi igienici e alunni disabili – una unità</td> <td>350,00</td> </tr> <tr> <td>Ass servizi igienici e alunni disabili – una unità.</td> <td>600,00</td> </tr> <tr> <td>Ass servizi igienici e alunni disabili – una unità</td> <td>600,00</td> </tr> <tr> <td>Collaborazione con Dsga – una unità</td> <td>200,00</td> </tr> <tr> <td>Collaborazione con Dsga – una unità</td> <td>200,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Totale: 3.730,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2.511,51: cifra per incarichi specifici</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1.218,49: dal FIS</td> </tr> </table>	Supporto informatico – una unità	1.200,00	Supporto PNSD- una unità	145,00	Supporto PNSD- una unità	145,00	Quiescenza e TFR una unità	145,00	Quiescenza e TFR una unità	145,00	Ass servizi igienici e alunni disabili – una unità	350,00	Ass servizi igienici e alunni disabili – una unità.	600,00	Ass servizi igienici e alunni disabili – una unità	600,00	Collaborazione con Dsga – una unità	200,00	Collaborazione con Dsga – una unità	200,00	Totale: 3.730,00		2.511,51: cifra per incarichi specifici		1.218,49: dal FIS	
Supporto informatico – una unità	1.200,00																										
Supporto PNSD- una unità	145,00																										
Supporto PNSD- una unità	145,00																										
Quiescenza e TFR una unità	145,00																										
Quiescenza e TFR una unità	145,00																										
Ass servizi igienici e alunni disabili – una unità	350,00																										
Ass servizi igienici e alunni disabili – una unità.	600,00																										
Ass servizi igienici e alunni disabili – una unità	600,00																										
Collaborazione con Dsga – una unità	200,00																										
Collaborazione con Dsga – una unità	200,00																										
Totale: 3.730,00																											
2.511,51: cifra per incarichi specifici																											
1.218,49: dal FIS																											

*Contabile*  
  
  


## 5. CASI PARTICOLARI

### Art. 35: Docenti e partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali

1 - La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività. La rotazione prevista ad inizio anno per la Scuola Secondaria di I grado ha come obiettivo quello di evitare il superamento del tetto massimo previsto e di garantire la presenza dei docenti agli organi collegiali nei momenti più significativi dell'anno scolastico.

I docenti sono tenuti a vigilare sul numero di ore e sul non superamento del tetto fissato dal CCNL. In caso si rischi il superamento, i docenti devono segnalarlo al Ds prima di pretendere la retribuzione delle ore aggiuntive.

### Art. 36 Utilizzo docenti e personale ATA in caso di sospensione delle lezioni e delle attività educative

In caso di eventi naturali (neve, ecc.) - che comportino l'impossibilità di accedere alle scuole e per i quali sia stata diffusa ordinanza dal Prefetto o dal Sindaco che stabilisce la chiusura degli edifici scolastici, l'intero personale non dovrà prestare servizio.

Nel caso l'ordinanza prevedesse la sola sospensione delle lezioni (ovvero delle attività didattiche) il solo personale docente non dovrà prestare servizio.

Il personale Ata potrà prestare servizio nella sede più vicina alla propria abitazione e raggiungibile. Se impossibilitati anche a raggiungere la sede più vicina, l'assenza potrà essere giustificata con ricorso alla richiesta di permesso retribuito per gravi motivi, ovvero con richiesta di ferie o riduzione dello straordinario maturato.

Se negli stessi giorni della sospensione delle lezioni erano programmate attività collegiali "funzionali all'insegnamento" (ex art. 27 CCNL), il Ds si impegna a spostarle ad altra data.

In caso, invece, di chiusura della scuola, sia il personale ata, sia il personale docente non sono tenuti al servizio e l'assenza non va giustificata.

In caso di eventi naturali eccezionali che non comportino il provvedimento precedentemente citato (sospensione delle lezioni), i docenti sono tenuti a prestare servizio e, se impossibilitati a farlo, devono giustificare l'assenza.

### Art. 37 Chiusure prefestive

Nell'Assemblea ATA di settembre sono state decise le seguenti chiusure prefestive: 24 dicembre - 31 dicembre - 5 gennaio

Il servizio non prestato durante dette giornate potrà essere coperto con ferie pregresse, ferie dell'a.s. in corso, permessi retribuiti. Per chi non intenda utilizzare ferie e permessi sarà predisposto dal Dsga un piano di recupero mediante prolungamento del proprio turno di lavoro per esigenze dovute a:

- pulizia palestre o locali adibiti a laboratorio;
- pulizia aule, atri o scale di accesso dopo situazioni meteorologiche che portano a necessità di una pulizia più approfondita (piogge intense, nevicate);

*Stipendiato*  
*di. o. g.*  
*Se*  
*h*

- pulizie approfondite per una maggiore igienizzazione o comunque situazioni legate alla particolare situazione epidemiologica;
- altre esigenze straordinarie evidenziate dal personale o dal Dsga.

**Art. 38 Scuola Infanzia Rossiglione – utilizzo locale palestra**

Quando una sezione di bambini è in palestra e si verifica una necessità per cui è necessario accompagnare uno o più bambini o dalla Scuola dell'Infanzia alla palestra o viceversa, si seguono le seguenti indicazioni:

**Caso A:** in palestra è presente un docente, alla scuola dell'infanzia sono presenti due collaboratori scolastici: si sposta il collaboratore scolastico

**Caso B:** in palestra sono presenti due docenti, alla scuola dell'infanzia è presente un collaboratore scolastico: si sposta un docente

**Caso C:** in palestra è presente un docente, alla scuola dell'infanzia è presente un collaboratore scolastico: si sposta il collaboratore scolastico, dopo aver avvisato i docenti delle altre sezioni della sua temporanea e breve assenza per salire in palestra al piano superiore

**Caso D:** in palestra sono presenti due docenti, alla scuola dell'infanzia sono presenti due collaboratori scolastici: si sposta un collaboratore scolastico

Le indicazioni nascono dal tentativo di ridurre il più possibile i rischi legati alla sicurezza dei bambini all'interno della scuola.

**Art. 39 Recupero ore in caso di uscite e visite didattiche**

**Scuola Infanzia e Primaria**

I docenti utilizzeranno il giorno di 6 ore di servizio per svolgere uscite e visite didattiche di un'intera giornata.

Possono recuperare 2 ore

- al momento della richiesta di permessi brevi
- in momenti di contemporaneità o compresenza (se non è possibile diversamente).

I docenti che possono usufruire del recupero sono al massimo tre, tra cui deve essere compreso il docente di sostegno.

Si stabiliscono n. 2 uscite didattiche o visite che danno diritto al recupero.

Ogni docente, quindi, può recuperare, nell'a.s., 4 ore in totale per uscite o visite didattiche.

**Le ore svolte in più e il recupero vanno comunicati al Dirigente Scolastico al momento della richiesta del viaggio di istruzione.**

Ulteriori uscite possono essere programmate, ma senza il recupero di ore da parte dei docenti coinvolti.

*Scuola Infanzia*  
  
 The bottom right of the page contains handwritten text and signatures. The word 'Scuola Infanzia' is written diagonally. Below it is a rectangular stamp with a grid pattern. To the right of the stamp is a signature. Below the stamp and signature are two more signatures.



#### **Scuola Secondaria di I grado**

Si stabiliscono n. 2 uscite didattiche o visite che danno diritto al recupero.

Per ogni uscita, si possono recuperare, al massimo, 2 ore

- al momento della richiesta di permessi brevi

- in momenti di contemporaneità o compresenza

I docenti che possono usufruire del recupero sono al massimo tre, tra cui deve essere compreso il docente di sostegno.

**Le ore svolte in più e il recupero vanno comunicati al Dirigente Scolastico al momento della richiesta del viaggio di istruzione**

#### **Art. 40 Rimborso spese**

Si prevede la possibilità del rimborso per le spese su brevi tragitti (Masone – Campoligure – Rossiglione – Genova – Ovada ...) nei seguenti casi:

- non è stato possibile suddividere la quota tra gli alunni;

- **è stata richiesta la gratuità per gli accompagnatori, ma non si è rientrato nel numero di quelli che possono accedere alla gratuità**

Non è previsto rimborso nei casi in cui non sia stata richiesta la gratuità, alla quale si aveva diritto.

#### **Art. 41 Richiesta e concessione ferie – collaboratori scolastici**

Nell'assemblea A.T.A. si è sottolineato come le ferie vadano richieste e non comunicate; nel caso in cui vengano richieste nei periodi in cui ci sono le lezioni:

- poiché è necessaria una verifica sulla possibilità di organizzare il servizio con il personale presente, senza oneri aggiuntivi, insieme alla domanda di ferie, il collaboratore che intende usufruirne, al fine di avere maggiori possibilità di concessione, comunicherà i nominativi dei colleghi che provvederanno alla sua sostituzione;

- si precisa che, in caso questo non venga fatto, la richiesta va presentata con un anticipo di 5 gg per poter provvedere alla verifica e organizzazione sostituzioni.

Il Piano Ferie verrà predisposto entro il 15 maggio 2021

**Art. 42 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)**

*Leffonchi*  
*IV*  
*Mr. D. J. S.*

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto cB) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

**2. Individuazione degli strumenti utilizzabili.**

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via telefono cellulare e via mail.

**3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il personale di segreteria (Dsga e assistenti amministrativi) e il Dirigente Scolastico possono utilizzare gli strumenti di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.

**4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne (dopo le 20.00)

**5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**

Il lavoratore che chiede ulteriori limitazioni deve espressamente richiederlo all'amministrazione.

**6. Attivazione della DDI**

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico o mail, con un preavviso di almeno due giorni;

- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.30 e non dopo le ore 20.00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;

- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;

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

**Art.43 – 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**

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

*Antonio Gu*  
*IT*  
*M. D. Gu*

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

esecuzione dei progetti comunitari;

adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);

assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;

supporto al piano PNSD;

supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;

altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

altre attività (specificare).

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## 6. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

### Art. 44 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

*Scorretti*  
*F#*  
*M. D. A.*  
*Lu*

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 45 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/95, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
  2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
  3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
  4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
  5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 dicembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 e successivi aggiornamenti.
9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 ;
11. in caso di scenario di massima gravità, limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

#### **Art. 46 - Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'Schi' and another that appears to be 'F. F.', along with other illegible marks.

soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

**- Le figure sensibili**

ORGANIGRAMMA SICUREZZA 2020-21

RSPP: Dott.ssa BOCCA Laura "S.T.A. Studio Tecnico Ambientale" srl, Viale Brigate Bisagno n.4/24 - 16129 Genova - P.IVA 03602660106

RLS: ZUNINO Grazia

MEDICO COMPETENTE: da individuare

**PREPOSTI**

Scuola	
Scuola dell'Infanzia Masone	Cavalletti Rita - Ravera Maddalena
Scuola dell'Infanzia di Campo Ligure	Giuliano Vania
Scuola dell'Infanzia di Rossiglione	Piombo Nicoletta
Scuola Primaria di Masone	Baschiera Daniela - Sartori Serena
Scuola Primaria di Campo Ligure	Pastorino Patrizia
Scuola Primaria di Rossiglione	Pastorino Giovanna
Scuola Primaria di Tiglieto	Crepide Simona

*Handwritten signatures and initials:*  
Top left: *Bozza*  
Middle left: *FF*  
Bottom left: *M.S.A.*  
Right side: *SL*  
Bottom right: *M*

Scuola Secondaria di I grado di Masone	Pastorino Andrea
Scuola Secondaria di I grado di Campo Ligure	Ravera Sabrina
Scuola Secondaria di I grado di Rossiglione	Damonte Michela

Scuola	Addetti al primo soccorso: a settembre 2016 è stato formato quasi tutto il personale titolare dell'I.C. Vallestura; si indicano, per ogni plesso, due persone che hanno il compito di referenti per gli interventi di primo soccorso	Addetti antincendio evacuazione – Corso organizzato da IC Vallestura nel settembre 2019
Scuola dell'infanzia Masone	Cavalletti R., Ravera M.	Durante P. (attestato 2002), Carlini M. (2019)
Scuola dell'infanzia di Campo Ligure	Giuliano V., Zirino R.	Zirino R. (attestato 2015 e 2019) Giuliano V. (2019)
Scuola dell'infanzia di Rossiglione	Eveli C., Leoncini A.V.	Gaggero I. (2016), Piombo N. (2015)
Scuola Primaria di Masone	Grillo E., Pastorino A.	Leoncini D. (2015 e 2019), Ciddone G. (2016)
Scuola Primaria di Campo Ligure	Macciò R., Piombo I.	Pastorino F. (2019), Oliveri E. (2019)
Scuola Primaria di Rossiglione	Pastorino G., Zunino G.	Cavanna F. (2016) Bottero B. (2016)
Scuola Primaria di Tiglieto	Crepide S.	Crepide S.*
Scuola Secondaria di I grado di Masone	Pastorino A., Caneva A.M.	Puppo Giovanna (2016) Montano Caterina, Orsi P. (2019)
Scuola Secondaria di I grado di Campo Ligure	Corbellini P., Minetti A.	Corbellini (2019), Macciò A. (2019), Macciò F.
Scuola Secondaria di I grado di Rossiglione	Odone M.C.	Oliveri A.M.

1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono o saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
2. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Le persone indicate nel prospetto hanno funzioni di coordinamento e sono le prime tenute ad intervenire; nel caso di loro assenza, tutte le persone formate (retraining primo soccorso settembre 2019, addetto antincendio rischio medio settembre 2019, altri corsi)

*Costantini*  
*FF*  
*M. S. J.*  
*lu*

COMMISSIONE COVID

RESPONSABILI COVID DI ISTITUTO		
OTTONELLO Ivana	Dirigente Scolastico	
SARTORI Serena	Docente	
INFANZIA		
<b>Infanzia Rossiglione</b>		
PIOMBO Nicoletta	docente	Responsabile di plesso
LEONCINI Anna Viola	docente	addetto al primo soccorso
LAGUNA Nadia	collaboratore scolastico	referente solo covid
<b>Infanzia Campo Ligure</b>		
GIULIANO Vanja	docente	Responsabile di plesso
ZIRINO Rosanna	docente	addetto al primo soccorso
PASTORINO Ivana	collaboratore scolastico	referente solo covid
<b>Infanzia Masone</b>		
Ravera Maddalena	docente	Responsabile di plesso
Cavalletti Rita	docente	addetto al primo soccorso
RAVERA Monica	collaboratore scolastico	referente solo covid
PRIMARIA		
<b>Primaria Tiglieto</b>		
CREPIDE Simona	docente	Responsabile di plesso
<b>Primaria Rossiglione</b>		
Pastorino Giovanna	docente	Responsabile di plesso
Zunino Grazia	docente	addetto al primo soccorso

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top signature: *Sartori*  
 - Middle signature: *FB*  
 - Bottom signature: *Al. D.*  
 - Other initials: *SK*, *lu*

Odone M. Clara	collaboratore scolastico	addetto al primo soccorso
<b>Primaria Campo Ligure</b>		
Pastorino Patrizia	docente	Responsabile di plesso
Macciò Rosa	docente	addetto al primo soccorso
Pastorino Paola	collaboratore scolastico	referente solo covid
<b>Primaria Masone</b>		
Beschiera Daniela	docente	Responsabile di plesso
Grillo E.- Pastorino A.	docenti	addetti al primo soccorso
Macciò Patrizia	collaboratore scolastico	referente solo covid
<b>SECONDIRIA DI I GRADO</b>		
<b>Secondaria di Rossiglione</b>		
Damonte Michela	docente	Responsabile di plesso
Odone M. Clara	collaboratore scolastico	addetto al primo soccorso
<b>Secondaria di Campo Ligure</b>		
Ravera Sabrina	docente	Responsabile di plesso
Corbellini Paola	docente	addetto al primo soccorso
Minetti Antonella	collaboratore scolastico	addetto al primo soccorso
<b>Secondaria di Masone</b>		
Pastorino Andrea	docente	Responsabile di plesso
Caneva Anna Maria	docente	addetto al primo soccorso
Pastorino Anna	collaboratore scolastico	addetto al primo soccorso

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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

- Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione. Non sono previsti compensi.

**Art. 47- Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2020-21 il Responsabile SPP è Laura Bocca

*Scheda*  
  




#### **Art. 48 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2020-21 il Medico Competente è in via di individuazione (sono stati contattati diversi Medici del Lavoro che si sono detti però impossibilitati ad accettare ulteriori incarichi)

#### **Art. 49 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico ha messo a punto, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente (dell'a.s. 2019-20: dott. Barattini, che ha concluso il proprio incarico il 30 settembre 2020) e nel rispetto delle competenze del RLS, l'integrazione del documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni successive.

#### **Art. 50 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 51 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottobelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;

*Stavolo*  
*Sc*  
*M. S. P.*  
*Lu*

- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

**Art. 52 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Zunino Grazia. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

*Zunino Grazia*  
  
*M. D. G. L.*

**Art. 53 - Referente Covid**

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona di Sartori Serena (docente)

**7. NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 54 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

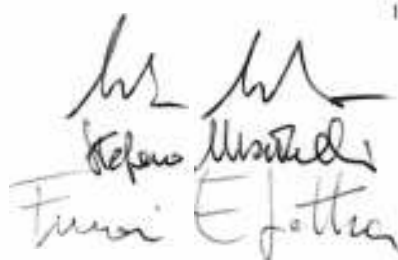
**Art. 55 - Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Le funzioni per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

**PARTE SINDACALE:**

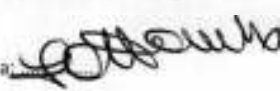
per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL            Mana Maurizio  
CISL SCUOLA        Martinelli Stefano  
UIL SCUOLA RUA    Funari Elettra



**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico: OTTONELLO Ivana



GILDA - UNAMS /

SNALS-CONFALS

D'Aprile Maria: Maria D'Aprile

## Allegato

### LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO E DSGA NEL PERIODO DI EMERGENZA DA COVID-19 VERBALE DI CONFRONTO

In data 27 novembre 2020 si sono incontrati in videoconferenza su convocazione del Ministero dell'Istruzione il dr. BRUSCHI e il dr. SERRA per l'Amministrazione e le OO.SS. firmatarie dell'ipotesi di CCNI del 9 novembre 2020 sulla didattica digitale integrata e le OO.SS. firmatarie del CCNL. Le parti firmatarie, premesso e considerato che: le Istituzioni scolastiche svolgono una attività essenziale, di rilevanza costituzionale, a garanzia del diritto allo studio, e rappresentano altresì snodi amministrativi fondamentali ai fini delle funzioni ad esso propedeutiche e connesse, nonché dell'attuazione delle procedure amministrative, e che pertanto lo svolgimento delle modalità di lavoro alternative alla presenza sono comunque correlate alle predette imprescindibili esigenze;

ai sensi dell'articolo 26, comma 2-bis del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27, a decorrere dal 16 ottobre e fino al 31 dicembre 2020, i lavoratori dipendenti, pubblici e privati, in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (c.d. lavoratori fragili), nonché i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto, anche il relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, articolo 12 comma 3-ter; ai sensi dell'articolo 39, comma 2-bis, i lavoratori immunodepressi e i familiari conviventi di persone immunodepresse hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;

ai sensi del citato decreto-legge 18/2020, all'articolo 39, comma 1, è previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione;

ai sensi dell'articolo 21-bis, comma 1, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104 (Decreto Agosto), convertito dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni sedici, disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, [...], nonché nel caso in cui sia stata disposta la sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio convivente minore di anni sedici;

il DPCM del 3 novembre 2020 e la nota dipartimentale 05 novembre 2020 n. 1990 dispongono che, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately five distinct marks, including what appears to be a signature that reads 'M. S. A.' and other less legible scribbles.

nel periodo di vigenza dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 (attualmente fissato sino al 31 gennaio 2021), le modalità di comunicazione del lavoro agile restano quelle previste dall'articolo 90, commi 3 e 4, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 utilizzando la procedura semplificata già in uso, per la quale non è necessario allegare alcun accordo con il lavoratore;

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

alla luce del quadro normativo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID-19, appare opportuno fornire indirizzi per l'adeguamento, limitatamente alla durata dello stato di emergenza, delle misure di organizzazione del lavoro nelle istituzioni scolastiche ed educative al concreto evolversi della situazione pandemica e alle correlate misure di contenimento, individuando modalità organizzative e criteri omogenei al fine di consentire, per quanto possibile, l'applicazione del lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del citato articolo 87, anche al personale amministrativo, tecnico e ausiliario impiegato nelle attività che possono essere svolte in detta modalità, fermo restando che detti indirizzi trovano applicazione in rapporto alla specificità delle singole istituzioni scolastiche;

#### concordano quanto segue

**Accesso allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile del personale dichiarato fragile o che versi nelle condizioni di cui agli articoli articolo 26 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 e 21-bis, comma 1, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, le cui attività si possono svolgere da remoto.**

Limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 (attualmente sino al 31 gennaio 2020), hanno accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, laddove compatibile con la natura delle mansioni svolte ovvero anche attraverso temporanea adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, i dipendenti ATA a tempo indeterminato o determinato:

- posti in quarantena fiduciaria o isolamento fiduciario, se non in malattia;
- genitori il cui figlio convivente minore di anni sedici è stato sottoposto a quarantena o isolamento obbligatorio, preventivo o fiduciario o al quale è stata sospesa la didattica in presenza;
- in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (c.d. lavoratori fragili), nonché i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
- con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale, ai sensi dell'articolo 39 del decreto-legge 18/2020;
- • dichiarati in condizioni di fragilità dal medico competente, secondo le modalità e le indicazioni previste dalla Nota 11 settembre 2020, n. 1585;
- conviventi di persone immunodepresse.

Qualora il personale afferente alle categorie precitate non possa comunque svolgere attività da remoto, il dirigente scolastico ed il Dsga, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizi dell'Istituzione scolastica, favoriranno, su richiesta del dipendente, la massima flessibilità organizzativa consentendo di far ricorso agli strumenti normativi disponibili (fruizione di ferie pregresse, ferie dell'anno scolastico, recupero ore, orario plurisettimanale, permessi).



## **Prestazione di lavoro in modalità agile per il rimanente personale**

Premesso che nelle istituzioni scolastiche ove non risultino sospese le attività didattiche in presenza, le prestazioni lavorative sono, ordinariamente, svolte in presenza, nei casi diversi da quelli di cui al punto 1 e limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, si favorirà, compatibilmente con le possibilità organizzative e l'effettività del servizio, l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nella percentuale più elevata possibile, per tutte quelle attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza. Ciò anche ricorrendo, ove possibile, all'organizzazione del lavoro su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale.

In base alle esigenze di funzionamento delle scuole, il dirigente scolastico definirà informandone le RSU, i criteri generali per l'individuazione delle quote di personale che potrà accedere al lavoro agile.

Nella determinazione dei criteri generali, il dirigente scolastico terrà conto, in via prioritaria, delle esigenze delle lavoratrici madri che abbiano fruito del congedo obbligatorio di maternità nei tre anni antecedenti alla richiesta di accesso al lavoro agile, dei genitori di figli minori, di chi utilizza i mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio, delle esigenze di cura e assistenza nei confronti di parenti/congiunti non autosufficienti.

Il Dirigente Scolastico, sulla base della proposta organizzativa formulata dal Dsga, determinerà le quote di personale necessarie ad assicurare l'apertura dei locali scolastici e l'operatività dei servizi Ata (pulizia e igienizzazione locali, assistenza alunni con disabilità, funzionamento laboratori, presenza alunni convittori, aziende agrarie, ecc), seguendo i criteri di competenza in ordine alle attività citate, viciniorietà di domicilio, lavoratori su cui non grava la cura dei figli, utilizzo di mezzi pubblici per recarsi al lavoro, rotazione.

L'istituzione scolastica assicura attività di formazione tempestiva ed adeguata ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, integrando il piano di formazione del personale ATA; tale attività assolve gli obblighi di servizio per il corrispondente impegno orario anche se svolta da remoto. In ogni caso, le presenze del personale ATA saranno organizzate avendo cura di evitare la concentrazione degli orari di ingresso/uscita.

### **Strumentazione tecnologica**

Ferma restando l'assenza di un obbligo specifico a carico dell'Amministrazione datrice di lavoro di fornire la strumentazione necessaria, è data facoltà ai lavoratori non dotati di adeguata strumentazione di connettività personale di farne richiesta all'Amministrazione stessa che potrà provvedere, nei limiti delle disponibilità finanziarie specifiche messe a disposizione dalla legge e senza ulteriori oneri o aggravii di spesa, a dotarli di quanto occorre in comodato d'uso, subordinatamente alle esigenze didattiche. Si raccomanda di valutare l'utilizzo e l'assegnazione di strumentazione tecnica atta a favorire il processo di dematerializzazione della documentazione archivistica analogica

### **Riservatezza e privacy**

La prestazione del lavoro agile avviene nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale

### **Salute e sicurezza**

La prestazione di lavoro in modalità agile è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli articoli 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

*M. D. J.*  
*Scorcello*  
*[Stylized signature]*

## Monitoraggio delle prestazioni rese dal personale in lavoro agile

Il DS e il DSGA, ciascuno per quanto di competenza, monitorano le prestazioni rese dal personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, verificando l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate.

### Infortunio

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella Circolare n. 48/2017.

### Formazione

Le istituzioni scolastiche, programmando per questa finalità le risorse economiche necessarie a carico del programma annuale, attivano la necessaria formazione al personale in lavoro agile coinvolgendo anche i lavoratori che prestano lavoro in modalità ordinaria in modo da favorire l'interazione tra le due modalità attuative in conformità a quanto previsto dai vigenti CCNL di comparto.

La formazione per il personale ATA, senza ulteriori oneri per lo Stato, va attivata ai sensi degli articoli 63 e 64 CCNL 2007, nella misura di 4 ore mensili nell'ambito delle 36 ore di orario settimanale, da dedicare alla formazione e/o aggiornamento professionale, non solo per ciò che concerne i corsi riservati alla materia della sicurezza e salute dei lavoratori, ma anche su materie specifiche che rientrano nel piano di lavoro. Tale formazione deve essere svolta a distanza da remoto. Se tale formazione è svolta non in orario di lavoro sarà retribuita, in sede di contrattazione integrativa, o computata nel quantitativo orario come ore di recupero.

Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute dei lavoratori è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento del lavoro agile.

La formazione sull'uso degli strumenti necessari allo svolgimento del lavoro agile può essere estesa anche ai profili che al momento non rientrano in tale modalità, in modo da poterli utilizzare, anche in futuro, a supporto degli uffici amministrativi.

In subordine si possono prevedere corsi di formazione mirati al profilo di appartenenza.

### Diritti sindacali

Al personale in lavoro agile sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'articolo 23 del CCNL 2016/2018, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza. Restano fermi i criteri stabiliti a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c 8) del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18.

### Monitoraggio

Al fine di verificare eventuali correttivi a quanto previsto nel presente verbale le parti si impegnano ad effettuare monitoraggi sulle eventuali criticità emergenti in materia di lavoro agile.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'M. D. M.' and another signature that appears to be 'L. M.'.