



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"
 di scuola primaria e secondaria di 1° grado
 C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L
 Via Risorgimento 33 -23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459
 Mail: LCIC80400L@istruzione.it – PEC LCIC80400L@pec.istruzione.it
 Sito: www.icmandelloario.edu.it



**ACCORDO FINALIZZATO ALLA STIPULA DEL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
 D'ISTITUTO**

Il giorno 19 del mese di novembre dell'anno 2021 alle ore 13.00 nell'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" di Mandello del Lario, in via Risorgimento, 33

- vista la normativa vigente in materia di contrattazione d'Istituto,
- a seguito delle riunioni preparatorie svoltesi nei giorni: 5 e 15 novembre 2021
- viste le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto in merito all'adozione del Piano triennale dell'Offerta Formativa,
- sentita l'assemblea del Personale ATA e docente, - pre firma contratto per lettura
- visto il piano delle attività e organizzazione del lavoro personale ATA proposto dal DSGA Angiolina Leone e adottato dal D.S.,
- visto il piano delle attività collegiali del personale docente

VIENE SOTTOSCRITTO

il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" di Mandello del Lario (LC).

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnica del DSGA per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

Luisa Zuccoli

PARTE SINDACALE

RSU D'ISTITUTO

Patrizia Bianchi

Elena Di Donato

SINDACATI SCUOLA
 TERRITORIALI

CISL-SCUOLA

.....

FLC-CGIL

.....

UIL-SCUOLA

.....

SNALS-CONFSAL

.....

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità per il triennio che inizia con l'anno scolastico 2019/2020 e termina con l'anno scolastico 2021/2022, con esatta corrispondenza alla durata del PTOF, salvo diversa disposizione di legge.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'IC "A. Volta" di Mandello del Lario.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2020/2021-2021/22, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora non sia stato individuato RLS all'interno della RSU, lo stesso sarà designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - A. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - B. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - C. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - D. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - E. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - F. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - G. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - H. 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - I. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II – MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

A. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);

Articolo 22, c. 4, c1 - 1 Normativa di riferimento

Le parti si impegnano, in un rapporto di reciproca correttezza, ad adempiere a tutto quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza, in particolar modo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Articolo 22, c. 4, c1 - 2 Servizio di prevenzione e protezione – RSPP, MC

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, secondo le dimensioni della scuola.

Il Dirigente Scolastico designa tramite avviso di selezione:

- il RSPP nella persona del prof. Aldo Rampello (a.s. 2020 – 2021)
- il medico competente nella persona della dott.ssa Barbara Tedeschi (Studio Cortona Giuseppe).

I membri del servizio di prevenzione e protezione risultano i seguenti:

I compiti	Primaria Mandello	Secondaria Mandello	Primaria Abbadia	Secondaria Abbadia
ASPP		Daniela Lafranconi	Ines Azzoni	Daniela Lafranconi
PREPOSTI	Peluso Alba	DSGA Spreafico laura Fumagalli Laura	Laura Pigozzo	Mandelli Silvana
Addetto alla prevenzione incendi, lotta anticendio e gestione delle emergenze	Panzeri Elisabetta Longhi Franca Manzi Antonella Pisanello Maria	La Spina Barbara Napoli Teresa Fasoli Maria Luisa Fumagalli Laura Spreafico Lidia	De Battista Paola Pigozzo Laura	Pini Rosella Tognetti Paola
Squadra gestione servizio di salvataggio, pronto intervento e gestione dell'emergenza	Esposito Rossana Bernava Giuseppa Cecilianani Grazia Romeo Carmen S.	Carrara Sabrina Pellicanò Isabelle Mastinu Manuela Fumagalli Laura Modestini Alessandra	Azzoni Ines Lococciolo Antonella Pigozzo Laura	Mandelli Silvana Lafranconi Paola Spreafico Lidia Sala Paola

REFERENTI COVID DI ISTITUTO			
TITOLARE	Pellicanò Isabelle		Assistente amministrativo
SOSTITUTI	La Spina Barbara Giovanna Lacatena Leone Angiolina		Assistente amministrativo DS DSGA
REFERENTI COVID DI PLESSO			
	PLESSO	TITOLARE	SOSTITUTO
PRIMARIA	ABBADIA	Pigozzo Laura Azzoni Ines	Patrizia Gallo
	MANDELLO	Bartesaghi Cristina Rifiorati Rossella	Guanzani Raimonda
SECONDARIA 1° GR.	ABBADIA	Marchetti Sonia Napolitano Ferdinando (ATA)	Mandelli Silvana
	MANDELLO	Carrara Sabrina (ATA) Lafranconi Daniela	Spreafico Laura

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

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
3. I compensi, se previsti, possono essere:
 - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.
 - Responsabili covid nel numero di 14 (di cui 12 di plesso e 2 di istituto)
 - di tipo forfetario per la formazione ai sensi del dlgs 81, Accordo Stato regione, per i lavoratori che svolgeranno tale formazione al di fuori del loro orario di lavoro.

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 / 2021 è il Dott. ssa Barbara Tedeschi individuata tramite avviso di selezione.
Il personale di segreteria viene sottoposto a sorveglianza sanitaria.

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.

In data 29/05/2020 è stato integrato il DVR con l'allegato al DVR relativo all' "emergenza Coronavirus" e in data 25/09/2020 con il "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19".

In data 5/10/2020 è stato revisionato il DVR con il documento di "Valutazione dei rischi per lavoratrici in situazione di gravidanza e puerperio".

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 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. La riunione periodica si svolgerà nel mese di novembre.

Articolo 22, c. 4, c1 - 1 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.

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.
- 5.

Svolge le funzioni di RLS la prof.ssa Sonia Cristalli.

Alla stessa sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali). Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed i) dell'art.50 del D.Lgs. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

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

Articolo 22, c. 4, c1 - 2 Attività di informazione, formazione e aggiornamento.

Per la formazione ci si avvarrà, in prima istanza, dei corsi organizzati dalla rete di scopo provinciale per la sicurezza. La verifica dei bisogni formativi viene svolta annualmente utilizzando lo specifico software che permette anche la gestione del calendario degli aggiornamenti necessari e consente l'iscrizione ai corsi.

La formazione e l'aggiornamento, obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, Preposti, Addetti pronto soccorso, Addetti antincendio) sarà svolta in orario di servizio. Qualora i corsi siano tenuti in orario diverso:

- il personale ATA potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico.
- il personale docente potrà recuperare le ore effettive di corso secondo quanto previsto in questo contratto alla voce c7.

È stata effettuata una informazione/formazione interna sul COVID-19 e l'organizzazione delle misure di sicurezza dell'istituto nelle seguenti date: 11 settembre 2020 (personale ATA), 21 settembre 2020 (docenti), 5 ottobre per aggiornamento (ATA).

Articolo 22, c. 4, c1 - 3 Riunione periodica

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Articolo 22, c. 4, c1 - 4 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. Il datore di lavoro e i dirigenti ai sensi del art.18 comma 3bis del d.lgs.81/08 sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi dei preposti, dei lavoratori, dei progettisti, dei fabbricanti e dei fornitori, degli installatori e del medico competente, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, o il preposto, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alla scuola restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte del dirigente scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Articolo 22, c. 4, c1 - 5 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 577/82 e dal DPR 151/2011.

B. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2)

Art. 22, c. 4, c2 - 1 Criteri per la suddivisione del fondo

Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PTOF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola.

In tale ambito, le risorse sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base del maggiore impegno prestato durante e oltre il proprio orario di servizio.

Le attività e gli incarichi mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico" e rispondono alle attività previste dal PTOF come adeguato all'anno scolastico in corso.

Le attività di collaborazione con il dirigente scolastico sono quelle previste dall'art. 28, c. 4 del CCNL 2016/18. Tali attività vengono retribuite in maniera forfetaria con risorse individuate all'interno del fondo d'istituto.

L'avanzo di amministrazione non distribuito relativo all'anno scolastico precedente, una volta accertate le somme di pertinenza dei docenti e del personale ATA, viene sommato all'importo determinato per i docenti e per gli ATA per il corrente anno scolastico.

Art. 22, c. 4, c2 - 2 Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri scopi.

Art. 22, c. 4, c2 - 3 Finalità del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Le finalità del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono quelle previste dall'art. 39 bis del CCNL 2016/18:

- a. finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
- b. compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
- c. funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- d. incarichi specifici del personale ATA;
- e. misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- f. compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- g. valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011;
- h. finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017.

C. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3)

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Il personale destinatario degli incarichi è individuato attraverso delega del dirigente nel caso dei collaboratori del dirigente, delibera del collegio nel caso dei docenti individuati per assolvere alle funzioni organizzative e alle attività previste dal PTOF, piano di lavoro del personale nel caso degli ATA.

Nell'atto del conferimento dell'incarico verrà indicato anche il limite massimo di ore consentito per la retribuzione a carico del FIS.

Art. 22, c. 4, c3 - 1. Sostituzione del DSGA

Viene attribuita ad un assistente amministrativo la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa persona sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

Art. 22, c. 4, c3 - 2. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 24-7-2003 da attivare nella scuola. Il Dirigente conferisce tali incarichi, a domanda del lavoratore, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Professionalità specifica richiesta documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite.
2. Anzianità di servizio.

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, compatibilmente con le risorse economiche attribuite a questa istituzione scolastica, sono attribuiti n. 6 incarichi specifici (di cui due ad assistenti amministrative e quattro a collaboratori scolastici).

Art. 22, c. 4, c3 - 3. Titolari di art. 7- personale ATA

Titolare dell'art. 7 seconda posizione economica è costituita da n. 1 assistente amministrativa

Titolare dell'art. 7 prima posizione economica è costituita da n. 8 collaboratori scolastici.

A tali unità di personale non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003.

Art. 22, c. 4, c3 - 4. Individuazione dei destinatari di incarichi nei progetti nazionali e comunitari

Il conferimento di incarichi all'interno dei progetti nazionali e comunitari autorizzati è destinato in prima istanza al personale interno a questa amministrazione. L'individuazione avviene mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dai progetti stessi.

Art. 22, c. 4, c3 - 5. Attribuzione al personale ATA di attività aggiuntive da Fondo d'istituto

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'Istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dagli assistenti amministrativi (intensificazione per sostituzione colleghi assenti; straordinario; supporto ai Progetti PTOF; registro informatico e segreteria digitale; supporto amministrativo nella gestione delle visite di istruzione) e dai collaboratori scolastici (servizi esterni per banca, posta, enti vari o altri istituti; intensificazione per sostituzione colleghi assenti; straordinario; raccolta e gestione buoni-mensa plessi di scuola primaria di Mandello e Abbadia; smaltimento rifiuti mensa secondaria Mandello; supporto ai Progetti PTOF; disponibilità ad effettuare servizio su altri plessi).

Art. 22, c. 4, c3 - 6. Quantificazione delle attività aggiuntive del personale ATA

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 22, c. 4, c3 - 7. Recuperi compensativi del personale ATA

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo del 50 % del totale accumulato dal lavoratore su base annua.

Art. 22, c. 4, c3 - 8. Risorse disponibili nel Fondo

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

Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
Gli stanziamenti per la pratica sportiva stabiliti dal MIUR
Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
Gli stanziamenti destinati alle aree a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica
Gli stanziamenti per le ore eccedenti stabiliti dal MIUR
Gli stanziamenti relativi all'art. 1, c. 126 della L. 107/15
Gli stanziamenti relativi all'art. 1, c. 592 della L. 205/17
Contributi dei Comuni per vigilanza agli alunni trasportati
I residui del Fondo non distribuiti negli anni scolastici precedenti

La RSU viene informata annualmente dell'importo effettivo disponibile quando comunicato dal MIUR.

Art. 22, c. 4, c3 - 9. Distribuzione delle risorse del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse disponibili sono distribuite secondo tabelle annualmente predisposte che tengono conto delle risorse effettivamente disponibili, comprensive delle eventuali economie. Le azioni e i compensi individuali previsti saranno attribuiti a forfait o a rendicontazione, secondo quanto previsto dalle stesse tabelle.

La distribuzione del fondo viene contrattata annualmente.

D. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4)

Criteri generali:

- coerenza rispetto agli obiettivi del PTOF
- coerenza rispetto alle risultanze del RAV
- coerenza rispetto al Piano di Miglioramento.

Considerata la Legge 160/2019, art. 1, c. 249 in base a cui «Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n.107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione», le risorse destinate al bonus docenti convoglieranno nel FIS.

E. Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5)

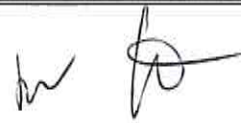
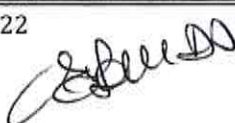
Competenze degli organi collegiali

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

Art. 22, c. 4, c5 - 1 Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei ruoli e delle responsabilità da parte del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:



- Contrattazione integrativa
- Confronto
- Informazione

Le materie oggetto dei singoli modelli relazionali sono quelle indicate all'art. 22 del CCNL 2016/18.

Art. 22, c. 4, c5 - 2 Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

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

Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali in ottemperanza alle disposizioni contrattuali nazionali; in ogni caso la convocazione da parte del dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Il dirigente scolastico è responsabile della stesura dei verbali delle riunioni. A tale scopo può nominare un segretario tra il personale della segreteria.

Art. 22, c. 4, c5 - 3 Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge.

La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide.

Art. 22, c. 4, c5 - 4 Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione una propria bacheca Sindacale on line accolta sul sito dell'istituto e un albo situato nella sede centrale della Scuola Secondaria di Mandello e negli altri plessi dell'istituto comprensivo. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili della tenuta dell'Albo; ogni documento affisso all'Albo deve essere siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Nella bacheca sindacale vengono inserite le notizie che la RSU e i rappresentanti sindacali chiedono di pubblicare, purché non siano in contrasto con la natura di bacheca sindacale pubblica liberamente accessibile da chiunque. Nella bacheca sindacale è cura del dirigente scolastico inserire le convocazioni della RSU e il testo della contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Per l'espletamento del proprio mandato sindacale, la RSU usufruisce di permessi corrispondenti a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in organico di diritto in servizio a tempo indeterminato. Annualmente il dirigente informa la RSU del monte ore spettante e del calcolo effettuato. L'utilizzo delle ore di permesso delle RSU viene ripartito equamente fra i tre rappresentanti sindacali. La richiesta di fruizione del permesso dev'essere consegnata al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista.

Art. 22, c. 4, c5 - 5 Assemblee sindacali

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.

Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico la affigge all'albo corredata dell'ordine del giorno; gli altri soggetti sindacali possono a loro volta richiedere, entro 48 ore, l'assemblea per la stessa data e ora.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in ogni plesso va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale non potrà partecipare all'assemblea. Il personale individuato per assicurare la sorveglianza coincide con il personale in servizio nel caso in cui sia uno solo, mentre in caso di più unità di personale si applicherà un criterio di turnazione nel servizio al plesso partendo dal personale con minore anzianità di servizio.

Ogni lavoratore può partecipare ad assemblee sindacali fino ad un massimo di 10 ore annue. Per la partecipazione alle assemblee sindacali, territoriali e non, si conviene che i tempi necessari per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio, da conteggiarsi all'interno del monte ore annuo di ciascun lavoratore, siano pari a 30 minuti per assemblee di istituto, 60 minuti per assemblee territoriali.

Art. 22, c. 4, c5 - 6 Informazione ai lavoratori da parte della RSU

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU si impegna ad informare per mezzo di assemblee anche separate, i lavoratori dell'istituto in merito ai contenuti dell'ipotesi di contratto integrativo.

Art. 22, c. 4, c5 - 7 Sciopero

In occasione di uno sciopero indetto per il personale della scuola, viene data comunicazione dell'iniziativa da parte della segreteria.

Per i docenti la comunicazione avviene attraverso una circolare inviata tramite registro elettronico. La presa visione della circolare è acquisita automaticamente all'accesso del docente alla lettura della circolare stessa. La circolare prevede anche la possibilità di indicare volontariamente l'adesione o meno allo sciopero, sempre in forma automatica, tramite il registro elettronico.

Per il personale ATA permane la comunicazione in forma cartacea con firma estesa di presa visione dell'avviso obbligatoria e firma estesa volontaria per adesione o non adesione. Non sono da ritenere valide sottoscrizioni con sigle o in stampatello. È vietato l'uso di cancellature sui fogli; eventuali necessità al riguardo devono essere comunicate alla presidenza per evitare contraffazioni da parte di terzi.

La firma per l'adesione allo sciopero è volontaria e non obbligatoria. Può essere notificata alla segreteria per permettere al Dirigente di riorganizzare il servizio, predisporre l'eventuale entrata/uscita fuori orario di alcune classi, l'adozione di un orario ridotto e altre misure che possono essere comunicate in anticipo ai genitori degli alunni.

Il Dirigente Scolastico, ricevute le eventuali comunicazioni volontarie di adesione, valuterà se e come sarà possibile garantire il servizio alle famiglie, dando relativa comunicazione sul diario. I docenti e il personale in servizio nel giorno dello sciopero potranno essere chiamati anche a compiti di vigilanza, fermo restando il loro orario di servizio abituale.

Considerato che in questa scuola può essere previsto un contingente minimo soltanto nel caso di scrutini/esami o per le operazioni relative al pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei. Si stabilisce che il contingente sia formato da:

- 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico nel caso di scrutini/esami;
- Il direttore dei servizi, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico per le operazioni relative al pagamento degli stipendi.

Il contingente sarà individuato dal dirigente, sentita la RSU d'Istituto, in prima battuta fra il personale che non abbia dichiarato di aderire allo sciopero, quindi con il criterio della rotazione iniziando dal personale con minore anzianità di servizio. È possibile, se consensuale, lo scambio fra il personale coinvolto.

F. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6)

La fruizione di fasce di flessibilità da parte del personale ATA finalizzate alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è consentita in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- certificazione di disabilità grave (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- genitore di figlio di età inferiore a 3 anni

Il personale che ricade in queste condizioni può:

- far slittare il proprio turno nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica, informando il DSGA per ottenerne la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

Il personale amministrativo ha a disposizione una flessibilità di 15 minuti, indipendentemente dalla situazione di conciliazione con la vita familiare.

G. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7)

La formazione del personale è obbligatoria. La rete della formazione dell'ambito LO15 propone annualmente attività formative coerenti con il piano nazionale di formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di miglioramento.

Non sono previsti fondi specifici destinati alla retribuzione del tempo destinato alla formazione al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto la formazione che avviene al di fuori del servizio può essere retribuita solo a carico del fondo d'istituto. Il personale ATA che svolge attività di formazione extra-orario ha diritto al recupero delle ore aggiuntive prestate. La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi.

H. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8)

La scuola ha adottato un registro elettronico e una segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso alla segreteria digitale e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun

dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni.

La modulistica destinata al personale è caricata nel sistema di segreteria digitale e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi. Restano in forma cartacea solo alcune procedure per le quali la tipologia di firma digitale presente nel sistema non può essere considerata adeguata.

Il registro elettronico e la segreteria digitale sono in cloud e non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare le due piattaforme. L'utilizzo del registro elettronico e della segreteria digitale può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser. Non è consentito l'utilizzo della rete wifi dell'istituto per connettere il proprio dispositivo, ma è consentito utilizzare i computer messi a disposizione del personale. La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione nella sede centrale un computer per l'accesso al sistema nell'area antistante gli uffici di segreteria.

Le circolari interne sono inviate ai docenti tramite registro elettronico e al personale ATA tramite posta elettronica. La consultazione delle circolari, in analogia al registro delle circolari cartaceo, deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al venerdì. Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultare il registro delle circolari. Di conseguenza nell'inviare le circolari l'amministrazione deve tener presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia attraverso il sito della scuola e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

Il dipendente che presenta un modulo tramite segreteria digitale deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio. Nel calcolo del numero dei giorni di preavviso non si terrà conto del tempo che precede il lunedì se la domanda viene presentata tra sabato e domenica.

L'utilizzo della messaggistica interna al registro elettronico è aperto a tutti i docenti e al personale di segreteria, ma non può essere considerato come canale per la comunicazione ufficiale con conseguente obbligo di consultazione frequente e tempestiva.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

I. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questa scuola è iniziato già da vari anni e attualmente è ben consolidato. Pertanto non si ritiene che siano necessari in questo momento particolari stanziamenti per la formazione o per il sovraccarico di lavoro che non siano già compresi nella proposta di distribuzione del fondo d'istituto.

Il personale è stato formato anche sull'utilizzo della suite di Google for education che è attiva all'interno dell'istituto e che viene da quest'anno utilizzata per la gestione dei materiali prodotti e condivisi dai gruppi di lavoro. Attraverso questa suite vengono gestiti anche i progetti, sia nella fase di presentazione, sia in quella di monitoraggio e rendicontazione, con snellimento del lavoro della segreteria e maggior chiarezza per i responsabili delle aree del PTOF. Si propone anche di sperimentare una forma di collegio diffuso e in telelavoro attraverso la condivisione di un documento testuale all'interno della Suite in cui tutti i docenti indichino suggerimenti per il miglioramento di questa istituzione scolastica entro la metà di maggio, in modo che al collegio finale si possano analizzare i contenuti di questo documento collettivo.

Assegnazione ai plessi posti nel comune che non è sede dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione a sedi differenti da quella dell'istituzione scolastica è oggetto di contrattazione secondo la normativa sulla mobilità. Questa scuola ha plessi distribuiti su due comuni per cui l'assegnazione del personale ai plessi di Abbadia Lariana è oggetto di contrattazione.

Come per i docenti, la definizione del PTOF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale docente e ATA per le attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai paragrafi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene in base ai seguenti criteri:

1. Continuità, dove possibile;
2. Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
3. Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
4. Distribuzione delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92 nei vari plessi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi;
5. Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
6. Posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da unità già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

1. Assegnazione di un'unica sede di servizio al personale utilizzato su più sedi;
2. Assegnazione ad altra sede del personale già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle richieste di mobilità interna da presentare annualmente entro il 20 maggio che verranno analizzate in base alla graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
3. Assegnazione alle sedi del nuovo personale entrato in servizio con decorrenza 1 settembre;
4. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

In tutte le fasi, valgono le precedenzae *ex lege* 104/92.

Sommario

Art. 22, comma 4 CCNL 2016/18 e norme sulla mobilità 2

 c1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro 3

 c2) Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto 8

 c3) Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale 9

 c4) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 10

 c5) Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990..... 11

 c6) 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..... 13

 c7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti..... 14

 c8) 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) 14

 c9) 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 15

Assegnazione ai plessi posti nel comune che non è sede dell'istituzione scolastica..... 15

