Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Valmadrera
Via Fra Cristoforo, 6 - 23868 Valmadrera (LC)
PEO: lcic81200g@istruzione.it – PEC:
lcic81200g@pec.istruzione.it Tel.: 0341 581465 - 0341201927
CF: 83007100130 – CM: LCIC81200G codice univoco **UF4QO7**
Sito: www.icsvalmadrera.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A. S. 2020/2021

Il giorno quindici del mese di gennaio anno 2021 alle ore 14.00 si sono incontrate presso l'Ufficio di Dirigenza:

La delegazione di parte pubblica costituita dalla Dirigente scolastica Dott.ssa Carmela Teodora Carlino

La delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU nelle persone di:

Papale Giovanna
Pelucchi Fiorenza
Pezzano Fortunato

formalmente convocati unitamente alle OO.SS. provinciali con prot. n. 00110/a26 del 13/01/2021 per la sottoscrizione della presente ipotesi di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO.

SI CONVIENE E SI STABILISCE QUANTO SEGUE

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI COMUNI

Art. 1 - FINALITÀ DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto.
Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula fermo restando che, qualora per effetto di atti normativi gerarchicamente superiori tale contratto o sue parti dovessero risultare incompatibili, le parti verranno riconvocate.
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto si fa riferimento alla normativa vigente.

Entro quindici giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione di copia integrale del presente Contratto all'albo pretorio, in Amministrazione trasparente e alla comunicazione a tutto il personale dell'avvenuta sottoscrizione e delle modalità di presa visione.

Art. 3 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

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

Art. 4 - 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 vigente sulla mobilità. Questa scuola ha plessi distribuiti su due comuni per cui l'assegnazione del personale al plesso Limonta, comune di Oliveto Lario, è oggetto di contrattazione.
Come per i docenti, la definizione del POF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale docente e ATA per le attività curricolari, 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:

- continuità didattica, dove possibile;
- possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- 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;
- disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
- 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 disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
3. assegnazione alle sedi del nuovo personale entrato in servizio con decorrenza primo 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 precedenze *ex* legge 104/92.

Art. 8 - ATTIVITÀ SINDACALE

In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale, in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La bacheca è a disposizione della RSU, dove essa ha il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali. I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Art. 9 - ASSEMBLEA SINDACALE IN ORARIO DI LAVORO

L'Assemblea sindacale può essere:

a) dei soli docenti;
b) del solo personale ATA;
c) di tutti i lavoratori della scuola.

La richiesta di assemblea da parte di una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso (cioè a maggioranza), va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, richiedere a loro volta l'assemblea per la stessa data e ora.
Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Il personale in servizio nell'orario di assemblea esprime in forma scritta l'eventuale adesione, con almeno due giorni di anticipo, per consentire il controllo del monte ore individuale, l'adattamento dell'orario o l'interruzione delle lezioni, nelle classi in cui i docenti partecipano all'assemblea.
Ogni lavoratore, compreso il supplente temporaneo, può partecipare fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. Il numero minimo di lavoratori (collaboratori scolastici) per garantire i servizi minimi in caso di assemblea è di n. 1 (uno) sia per la sede centrale sia per i plessi, n. 1 (uno) assistente amministrativo. Se la richiesta di partecipazione del personale DOCENTE e ATA è totale non sarà previsto contingente minimo nei plessi.

Art. 10 - PERMESSI SINDACALI

I membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per l'anno in corso il personale docente e ATA in organico di diritto è pari a un totale di 111 unità, pertanto il monte ore a disposizione per la RSU risulta essere di 47 (quarantasette) ore e 15 (trentacinque) minuti.
I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.
Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha la durata di 60 minuti coincidente con l'unità oraria di lezione adottata nella Scuola.

TITOLO SECONDO

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 – (CCNL "ISTRUZIONE E RICERCA" 2016/18, ART. 22, C. 5)

Art. 5 - OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Tutto il personale operante all'interno dell'Istituzione scolastica è tenuto ad agire secondo correttezza, spirito di collaborazione e trasparenza nell'interesse dell'Istituzione, dei Lavoratori e dei destinatari del servizio, alunni e famiglie.
Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse del personale al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico in termini di qualità dell'offerta formativa e innovazione, nonché a garantire l'economicità della PA.

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. 6 - OBIETTIVI E STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- contrattazione integrativa
- informazione

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il dirigente convoca le OO.SS in forma scritta con almeno 5 giorni di preavviso sulla data stabilita per l'incontro.
Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della R.S.U., per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL e SNALS) e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e il vicario con funzione di verbalizzante.
La contrattazione è consentita nei limiti previsti dalle normative vigenti e si svolge con i vincoli e limiti stabiliti dal CCNL. La Contrattazione d'Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della Scuola

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo.
Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.
Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi, in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie.
In caso di mancato accordo sarà redatto apposito verbale a cui provvederà la parte pubblica

Il Dirigente scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a. s. ai rappresentanti eletti nella RSU.
Spettano, inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 11 - SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

In occasione di uno sciopero indetto per il personale della scuola, viene data comunicazione dell'iniziativa da parte della segreteria attraverso la pubblicazione sul sito- albo pretorio, tramite registro elettronico, circolare cartacea.

I lavoratori che intendono aderire o meno a uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della L.146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001.
Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola e che contenga chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione.
Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico una valutazione della situazione e la relativa comunicazione alle famiglie circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.
Il docente che ha il giorno libero può non dichiarare nulla e ha in ogni caso diritto alla retribuzione.

Sulla base dei dati raccolti, il Dirigente Scolastico organizzerà preventivamente la giornata prevedendo anche la rimodulazione dell'orario dei docenti che hanno dichiarato di non scioperare, senza alterare il numero delle ore di prestazione previsto per tale giorno, ma eventualmente distribuendole in modo diverso. Per la scuola dell'infanzia sarà rimodulato prioritariamente in orario antimeridiano.
Coloro che non hanno dato comunicazione volontaria e non scioperano sono tenuti a presentarsi nella scuola di servizio secondo la rimodulazione dell'orario predisposta dal dirigente scolastico.
Sarà data tempestivamente comunicazione alle famiglie circa le modalità di funzionamento della scuola; la comunicazione alle famiglie è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico e non deve contenere i nomi dei docenti scioperanti o meno.

Il docente non scioperante, una volta garantita in via prioritaria la vigilanza, potrà svolgere nella propria classe le lezioni di sua competenza, per un numero di ore non superiore a quelle previste in tale giornata.
Il docente non scioperante chiamato a garantire la vigilanza organizzerà il tempo scolastico proponendo attività scelte fra: lettura, giochi liberi o organizzati, visione di filmati, attività libere scelte dagli alunni.
In nessun caso il docente potrà sostituire il collega scioperante nelle attività didattiche.
L'insegnante di sostegno o l'insegnante in compresenza, eventualmente non scioperante, sarà utilizzato per garantire la vigilanza.

Nel caso di chiusura della scuola, il personale non scioperante si recherà nella sede centrale e svolgerà attività inerenti il proprio ruolo in accordo con il dirigente.

Per il personale ATA –CS che non ha dato comunicazione volontaria e non aderisce allo sciopero si potrà prevedere come sopra la rimodulazione del servizio prioritariamente su orario antimeridiano.
Il personale CS non è tenuto a eseguire i lavori di pulizia del collega scioperante nel giorno stesso.

Art. 12 - CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 2006/2009, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle seguenti attività:

a) svolgimento degli scrutini;
b) svolgimento degli esami di qualifica e di Stato;
c) predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini e agli esami di qualifica e di stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
- n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali necessari.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
- DSGA;
- n.1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.

Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'*Attuazione della legge 146/90*, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

a) individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
b) sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Art. 13 - INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

L'informazione riguarderà le attività e i progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto.

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 14 – REFERENDUM

La RSU e le OO. SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto.

La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico che la porterà a conoscenza delle altre OO. SS.

Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'Istituto.

Elaborazione piano di emergenza con compiti e ruoli delle figure sensibili e specifica formazione ed addestramento, in particolare:
g) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
h) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
i) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
l) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti.

Sistema di relazioni con RLS:

m) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
n) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
o) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, D. Lgs 81/08, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
p) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50, D. Lgs 81/08;
q) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35, D. Lgs 81/08;
r) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
s) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Per quanto concerne le misure di sicurezza poste in essere per il contenimento della diffusione del virus COVID-19 si è provveduto a integrare il DVR mediante l'adozione del Protocollo per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 adottato nella sua prima versione il 28 maggio 2020, prot. n. 1159 A03a, aggiornato in data 21 settembre 2020, n. protocollo 2505 A03a pubblicati all'Albo e in Amministrazione trasparente. Il Protocollo ha l'obiettivo di incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19, che rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure equivalenti per tutta la popolazione. Per tale motivo questo protocollo segue la logica della precauzione attuando le prescrizioni del Legislatore e le indicazioni delle Autorità Sanitarie e Locali. Il documento si intende applicabile per tutte le sedi dell'Istituto Scolastico per garantire la tutela e la sicurezza dei lavoratori, degli alunni e dei visitatori.
Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte è istituita una Commissione (Comitato), anche con il coinvolgimento dei soggetti interessati nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19. Tale commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico.
Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento la Dirigente scolastica assicura un'adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, web scuola tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

TITOLO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - (CCNL "ISTRUZIONE E RICERCA" 2016/18,Art. 22, c. 4, c 1) .

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.

Art. 15 - SOGGETTI TUTELATI.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale 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 ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti)

Art. 16 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza desunti dagli artt. 17 e 18 del D. Lgs 81/08:

1. Obblighi non delegabili:

   a. la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 del D. Lgs 81/08 con particolare adeguamento in merito alla valutazione considerando sesso, età e provenienza nonché quanto collegato allo stress da lavoro correlato. Il personale della scuola è, su questo ultimo punto, considerata una figura a rischio;
   b. la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

2. Obblighi specifici:
   a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla normativa;
   b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
   c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
   d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
   e) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
   f) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto.

Art. 17 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'unità scolastica, 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 (art. 50, D. Lgs. 81/08), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
Al riguardo la Dirigente scolastica informa in merito alle scelte effettuate:

- RSPP, prof. Aldo Rampello, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 32, D. Lgs. 81/08, quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione e degli incarichi indicati nell'organigramma.

PERSONALE ADDETTO SICUREZZA	**SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO VASSENA**	**SCUOLA PRIMARIA G. LEOPARDI**	**SCUOLA INFANZIA C. COLLODI PARE'**	**SCUOLA INFANZIA PAOLO IV CASERTA**	**SCUOLA INFANZIA LIMONTA**
PREPOSTI	PAPALE G. NOGARA V. GUZZETTI F. MOLISE M.	LUPONE M. ANGELINI F TENDERINI I. MOLISE M.	MASCARELLO M. LANZAFAME G. MOLISE M.	CANDILORO F. NASAZZI M. MOLISE M.	VALSECCHI L. MOLISE M. DSGA
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	NOGARA V. TOCALLI A. PAPALE G. CEDRONI S. DI BLASI G. RUSCONI M.	STERRANTINO F. TERAMO O. FELLINE M. TENDERINI I. ROCCO R. DI SANTO F. VALSECCHI G	MASCARELLO M. REGAZZONI M. RENZI L. VALLI L.	PANZERI L. COLOMBO D. VALAGUSSA M. SCOLA A. VIETRI A CIANCIA V.	VALSECCHI L. OGGIONI MICHELA
ADDETTI ANTINCENDIO	GUZZETTI F. PAPALE G. MOLISE M.	PENSA P. TOMASINA M. NEGRI M. TERAMO O.	FAIETTI C. ALIPPI M. RENZI L.	VIETRI A. PANDIANI D.	VALSECCHI L. OGGIONI MICHELA

I lavoratori designati, docenti o ATA, sono in numero sufficiente, possiedono le capacità necessarie e dispongono di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Solo pochi lavoratori devono effettuare la formazione prevista per il ruolo ricoperto. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Organigramma Referenti COVID-19 e sostituto per plesso:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Referente COVID 19 Prof.ssa Silvia Cedroni
Sostituto Prof.ssa Lucia Vergottini

SCUOLA PRIMARIA LEOPARDI
Referente COVID 19 Ins. Sara De Michele
Sostituto Ins. Rosa Alacqua

SCUOLA INFANZIA PAOLO VI
Referente COVID 19 Ins. Fausta Candiloro
Sostituto Ins. Stefania Masi

SCUOLA INFANZIA COLLODI
Referente COVID 19 Ins. Monica Mascarello
Sostituto Ins. Giovanna Lanzafame

SCUOLA INFANZIA LIMONTA OLIVETO LARIO

Referente COVID 19 Ins. Lorenza Valsecchi
Sostituto Ins. Michela Oggioni

Quest'ultime figure sono incentivate con le risorse del FIS.

Art. 18 - SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 47 del D. Lgs 81/08 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, a esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs. 77/92 e nel D. Lgs. 81/08 oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
Il medico che svolge la sorveglianza sanitaria, **Dott.ssa E. Valsecchi,** è stato individuato in base a convenzione con Medicina del Lavoro dell'Azienda Ospedaliera di Lecco.

Sorveglianza sanitaria eccezionale per emergenza COVID.

La circolare interministeriale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e del Ministero della Salute 4 settembre 2020, n. 13 ha fornito indicazioni di ordine generale relativamente al rapporto tra la salute del lavoratore e l'eventualità di contagio da Covid-19, evidenziando che la condizione di fragilità è da intendersi temporanea ed esclusivamente legata all'attuale situazione epidemiologica.
La stessa circolare attribuisce al medico competente, di cui all'articolo 25 del D. lgs. 81/2008, il compito di supportare il datore di lavoro nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, di particolare rilievo nel periodo attuale.
Il medico competente, sulla base delle risultanze della visita, esprime il giudizio di idoneità fornendo, in via prioritaria, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2 (Covid-19), riservando il giudizio di inidoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative.
La visita è ripetuta periodicamente anche in base all'andamento epidemiologico.
Per quanto concerne il personale docente, oltre ad un giudizio di idoneità con prescrizioni, il medico competente può indicare un'inidoneità temporanea, riferita alla situazione di contagio in relazione alle condizioni di fragilità del lavoratore. L'inidoneità può essere intesa come l'impossibilità a svolgere qualsiasi attività lavorativa nel contesto dato oppure solo relativamente alla specifica mansione svolta.
In merito all'inidoneità relativa alla specifica mansione, per quanto attiene il personale docente, è possibile l'utilizzazione in altri compiti ai sensi del CCNI 25 giugno 2008 (CCNI Utilizzazioni inidonei). L'utilizzazione del personale riconosciuto temporaneamente inidoneo potrà avvenire solo a domanda dell'interessato, da produrre senza indugio, all'esito del giudizio di idoneità, al Dirigente scolastico.
Qualora il lavoratore non richieda esplicitamente di essere utilizzato in altri compiti coerenti con il proprio profilo professionale, dovrà fruire, per tutto il periodo di vigenza della inidoneità temporanea, dell'istituto giuridico dell'assenza per malattia (malattia d'ufficio).
Nel caso contrario il Dirigente scolastico, una volta acquisito il referto medico recante il giudizio di inidoneità, lo trasmetterà alla competente articolazione territoriale dell'Ufficio scolastico regionale, comunicando se sussistano o meno i presupposti per la prevista utilizzazione temporanea in altri compiti all'interno dell'Istituzione scolastica di titolarità, indicando esplicitamente la volontà del lavoratore di essere utilizzato in altri compiti nonché le funzioni cui è possibile adibirlo nel rispetto di quanto indicato nella certificazione medica e allegando, a corredo, il progetto di istituto predisposto ai fini dell'utilizzazione di cui trattasi.
Il competente Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale predispone l'utilizzazione del lavoratore presso l'Istituzione scolastica di provenienza, avendo cura di riportare l'orario di lavoro a 36 ore settimanali, come previsto dall'articolo 8 del CCNI Utilizzazioni inidonei.
A solo titolo esemplificativo di seguito alcune attività di supporto alle funzioni istituzionali della scuola, tra cui:
- servizio di biblioteca e documentazione;
- organizzazione di laboratori;
- supporti didattici ed educativi;
- supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche;

- attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del progetto d'istituto.

Ove ritenuto necessario da parte del Dirigente scolastico e compatibilmente con le esigenze correlate allo svolgimento della nuova funzione, le attività di cui sopra potranno essere svolte in modalità di lavoro agile secondo quanto ordinariamente previsto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, sempre al fine di salvaguardare l'incolumità del lavoratore, con particolare riferimento alla certificazione medica che ne attesta la condizione di fragilità e, conseguentemente, l'inidoneità temporanea. Pertanto, il riferimento è alla possibilità di essere utilizzato in altri compiti da svolgere secondo la forma ordinaria (e non semplificata) del lavoro agile. In caso di più richieste di utilizzazione per la stessa istituzione scolastica si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 3 del richiamato CCNI Utilizzazioni inidonei, fermo restando che l'utilizzazione medesima potrà essere disposta – sempre su base volontaria – anche presso altre istituzioni scolastiche ed educative, ovvero presso gli Uffici degli Ambiti territoriali o presso le sedi degli Uffici scolastici regionali, finanche presso altre Amministrazioni pubbliche, previa intesa con i soggetti interessati. L'utilizzazione avviene, di norma, nell'ambito della provincia di titolarità dell'interessato, ovvero anche in altra provincia nel caso in cui l'interessato lo richieda esplicitamente e che da parte della scuola o dell'Ufficio di destinazione vi sia l'effettiva necessità di utilizzazione.

Laddove sia dimostrato che il lavoratore richiedente utilizzazione non possa accedere a mansioni equivalenti a quelle previste dal proprio profilo professionale, l'articolo 42 del Dlgs. 81/2008 prevede che "il datore di lavoro, [...] attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza".

Nella comunicazione alla competente articolazione territoriale dell'Ufficio scolastico regionale, finalizzata all'utilizzazione del lavoratore in altri compiti, il Dirigente scolastico avrà cura di evidenziare l'impossibilità di attribuire al lavoratore una mansione equivalente a quella di provenienza, dopo aver percorso ogni opzione utile, affinché l'Amministrazione interessata possa provvedere a sua volta alla individuazione delle soluzioni più idonee, anche con riferimento a quanto previsto dal richiamato CCNI Utilizzazioni inidonei, all'articolo 3, commi 2 e 3.

Qualora il Dirigente scolastico, attivata la richiesta di sorveglianza sanitaria dietro richiesta del lavoratore, sia in possesso di elementi che fanno ragionevolmente presumere un pericolo per la sicurezza e per l'incolumità fisica del dipendente interessato, in attesa della visita medica richiesta potrà assumere le misure cautelari di cui all'articolo 6, comma 1 lettera b) e commi 2, 4 (motivazione della situazione di urgenza), 5, 6 e 7 del dPR 171/2011 (quindi questa ipotesi si riferisce alle ipotesi in cui ancora non è svolta la visita medica presso il medico competente).

Si rappresenta in ultimo che il posto resosi disponibile in corso d'anno per la dichiarata inidoneità temporanea sarà coperto a norma delle disposizioni vigenti sulle supplenze.

Invece, il personale dichiarato temporaneamente non idoneo in modo assoluto deve essere collocato, con apposito provvedimento, in malattia d'ufficio fino alla scadenza del periodo indicato dal medico competente. Infatti, in questo caso il giudizio del medico esclude ogni possibilità di impiego nel contesto lavorativo di riferimento.

Si precisa che la malattia d'ufficio comporta l'applicazione delle decurtazioni economiche e rileva ai fini del periodo di comporto.

Art. 19 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08, la dirigente scolastica 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 la Dirigente Scolastica 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.

Per l'anno scolastico 2020/21 la riunione periodica si è tenuta il 13/10/2021 Presso l'Ufficio di Presidenza alla presenza della Dirigente scolastica, del RSPP prof. Aldo Rampello, della dott.ssa

E. Valsecchi (da remoto) e il DSGA Michele Molise. Durante la riunione sono rivisti con gli aggiornamenti del DVR e i Piani di evacuazione e il Protocollo Covid 19.

Art. 20 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale e 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 di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli 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 e imminente il Dirigente Scolastico, o il preposto, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e 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, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Art. 21 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

A rispetto degli articoli 36-37 del D. Lgs. 81/08 si provvederà annualmente previa verifica dei bisogni formativi obbligatori, alla formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti i cui contenuti minimi sono quelli individuati dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08. La formazione e l'aggiornamento sono obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, preposti, addetti primo soccorso, addetti antincendio).

L'art. 2-bis del decreto legge n. 22/2020 convertito con modificazioni con legge n. 41/2020 stabilisce che limitatamente all'anno scolastico 2020/2021, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, all'interno dei corsi di formazione per la sicurezza a scuola, obbligatori ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nel modulo dedicato ai rischi specifici almeno un'ora deve essere dedicata alle misure di prevenzione igienico-sanitarie al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19. Tale formazione può essere erogata anche a distanza.

Art. 22 - 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 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

Art. 23 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica è presente il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) insegnate Pezzano Fortunato in possesso di apposita formazione.
Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e segg. del D. Lgs. 81/08, le parti concordano su quanto segue:
A. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
B. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione 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, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/08;

C. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

D. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore (art.11). I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

F. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

G. per l'espletamento dei compiti di cui al D. Lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art. 50 del D. Lgs. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

TITOLO QUARTO
FONDO D'ISTITUTO E OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO - (CCNL "ISTRUZIONE E RICERCA" 2016/18, Art. 22, c. 2)

c2) Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto - c3) criteri per l'attribuzione di compensi accessori c4) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

Art. 24 - Risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio

Le risorse disponibili per l'anno scolastico 2020/2021 per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

.	totale a.s 2020/ 21	
	lordo stato	lordo dip
FIS	**67.209,38**	**50.647,61**
F. STRUM.	**5.215,23**	**3.930,09**
INC. ATA	**3.484,26**	**2.625,67**
ORE ECCE	**2.839,83**	**2.140,04**
P. SPORT.	**1.112,15**	**838,09**
AFPI	**3.139,23**	**2.365,66**
VALORIZZAZIONE	**19.373,28**	**14.599,31**
totali	**102.373,37**	**77.146,47**

indennità DSGA	5.023,60

Si stabilisce la suddivisione del Fondo di Istituto in misura proporzionale al numero del personale docente (76%) e ATA (24%). Il FIS di cui sopra è comprensivo delle economie dell'a.s. 2019/20 che ammontano a euro 13.973,39 lordo dip.

QUOTA FIS DOC E ATA			
TOTALI		ATA %	DOC %
45.624,01	SUDDIVISIONE 24% e 76% FIS	10.949,76	34.674,25
14.599,31	SUDDIVISIONE 24% e 76% VALORIZZAZIONE	3.503,83	11.095,48
60.223,32	totale a.s 20 21	14.453,60	45.769,72

ORDINE	DIRITTO
DOCENTI INFANZIA	21
DOCENTI PRIMARIA	43
DOCENTI SECONDARIA	23
ATA	24
	111

Si stabilisce la seguente suddivisione all'interno del personale ATA:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**€ 4.495,00**
COLLABORATORI SCOLASTICI	**€ 9.950,00**

Altre risorse economiche erogate da Enti ed Amministrazioni poste a disposizione per la retribuzione del personale per accordi in merito a particolari servizi:

	TOTALE	PERSONALE
Fondi provenienti da Convenzione CPIA	24 ore quota CS	n. 2 unità

Art. 25 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, detratte quelle di cui sopra e quelle destinate all'indennità di direzione del DSGA in servizio, pari 5.053,60, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Il fondo di istituto comprensivo della somma "valorizzazione" viene ripartito nelle seguenti percentuali: 76% docenti e 24% ATA:

- per le attività del personale docente € 45.769,72 lordo dipendente;
- per le attività del personale ATA € 14.453,60 lordo dipendente;

Le indennità e i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti nelle seguenti modalità:

- in modo forfettario: in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti eventualmente elevabili sulla base di ulteriori residui;

- a consuntivo, cioè computando le ore di attività effettivamente prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma (per le attività aggiuntive di insegnamento dei docenti) predisposti dalla scuola e la cui compilazione va effettuata al termine di ogni attività e dalla registrazione delle presenze per gli ATA.

Le tabelle allegate elencano nel dettaglio le attività retribuite con il Fondo per il personale docente e ATA.

Art. 26 - Suddivisione del Fondo e altre risorse del MOF

DOCENTI

Vista la delibera n. 22 Collegio docenti del 1 ottobre 2020, il Fondo destinato al personale docente viene sostanzialmente suddiviso in siffatto modo:

1. AREA COLLABORAZIONI e ORGANIZZATIVA DIDATTICA

Comprendono indicativamente, le seguenti attività aggiuntive non di insegnamento:

- I collaboratori del dirigente, i referenti di plesso;
- lo svolgimento delle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF: incarichi di coordinamento di progetti e iniziative a carattere di plesso/istituto;
- la partecipazione alle Commissioni (in quota parte);
- la partecipazione agli incontri con Enti (ASL, EE. LL., etc.) nella misura massima preventivata tenuto conto dei numeri degli alunni DA.
- Referenti di progetti o di attività;
- Attività di formazione;
- Il particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica;
- Partecipazione a bandi e concorsi.

2. AREA PROGETTI – Costituiscono attività aggiuntive di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, i progetti didattici progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse e tenuto conto dei criteri delineati dal collegio docenti.
3. Attività complementari di educazione fisica attività area a forte processo immigratorio.

ATA

Per il Personale ATA si individuano le seguenti aree di suddivisione della relativa quota di Fondo:

- Flessibilità / Sostituzione colleghi assenti.
- Intensificazione del carico di lavoro in presenza di particolari bisogni.
- Assegnazione di incarichi a supporto di amministrazione e didattica.

Sono individuati i seguenti maggiori impegni da svolgersi all'interno del normale orario di servizio connessi ai relativi Progetti:

ASSIST.AMM.	Sostituzione colleghi (5)
	Formazione colleghi(3)
	Progetto PNSD- supporto Animatore Digitale(1) area alunni
	Elezioni organi collegiali (1) area alunni
	Progetto Privacy(2) e graduatorie personale ATA /DOC area personale
	Accordi di Rete convenzioni (1) area acquisti
	Progetti MOF (1) area Acquisti
	Informatizzazione Segreteria Digitale (5)
	Attività amministrativa legata all' emergenza (2)

COLL.SCOL.	Sostituzione colleghi assenti (19)
	Sostituzione colleghi assenti in altri plessi del Comune
	Sostituzione colleghi plesso di Limonta
	Collaborazione con la segreteria / serv.esterni (1) sede
	Supporto personale Mansioni ridotte sede (5)
	Supporto Igiene alunni/H (8) infanzia
	Supporto Mensa (8) infanzia
	Collaborazione progetto sicurezza
	Gestione Materiale di sicurezza (1)
	Lavori per attività emergenza Covid-19 Servizio su più plessi

Progetto Sostituzione colleghi assenti – collaboratori scolastici

Per il personale C.S., laddove ne ricorrono le condizioni, sono previste un massimo di due ore complessive di straordinario a recupero per la pulizia degli spazi/ reparto di un collega assente.

La richiesta di svolgimento della sostituzione seguirà il principio di rotazione, a partire dal plesso di appartenenza e in subordine ai collaboratori degli altri plessi che si sono resi disponibili, a partire da chi ha effettuato meno ore.

Le voci nel fondo di istituto CS Sostituzione dei colleghi assenti - sono specificate come di seguito:

- a) sostituzioni nel plesso:
  - 1)intensificazione pari a 30' complessiva per ogni sostituzione effettuata fino al massimo del 50% del monte ore totale;
  - 2) il restante monte ore è da suddividere in parti inversamente proporzionali al numero di assenze effettuate;

- b) intensificazione di 1 ora per ogni sostituzione effettivamente agita nei plessi ubicati nel Comune di Valmadrera;

- c) intensificazione di 2 ore per ogni sostituzione effettivamente agita in plesso ubicati nel Comune di Limonta.

Eventuali economie alla voce Sostituzione Colleghi assenti andrà a implementare il compenso al punto a) 1).

Art. 27 - Funzioni strumentali

Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione, i compiti e le designazioni sono stati deliberati dal Collegio dei docenti del 2 settembre 2020.
Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e la disponibilità finanziaria a pari a 3.930,09 lordo dipendente, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di

Art. 28 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, a domanda del personale, il dirigente scolastico stabilisce numero e natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, c. 1, lett. b), da attivare.
Per il corrente anno scolastico, visto il POF, gli incarichi previsti e il compenso sono quelli riportati nella tabella allegata parte integrante del presente contratto.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- grado di autonomia nell'espletamento dell'incarico;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Unità di personale CS in servizio beneficiario della Prima posizione economica:
In organico di diritto n. 17

Numero personale C.S.	**CONTRATTO**	**SEDE DI SERVIZIO**
1	**T.I**	**PRIMARIA LEOPARDI**
1	**T.I**	**INFANZIA CASERTA**
2	**T.I**	**SEDE**

Unità di personale A.A. in servizio beneficiario della Prima posizione economica:

In organico di diritto n. 5 amministrativi e nessun beneficiario della prima posizione economica.

In considerazione dei bisogni di servizio rilevati ai fini dell'organizzazione scolastica, tenuto conto del personale in servizio già beneficiario della posizione economica, sulla base della disponibilità finanziaria pari ad 2.625,67 lordo dipendente, sentita l'assemblea ATA vengono individuati i seguenti incarichi specifici.

	INCARICHI SPECIFICI ATA
CS n. 4 unità	Attività di assistenza alla persona diversamente abile e attività di primo soccorso 1 C.S. PRIMARIA LEOPARDI 1 C.S. INFANZIA PARE' 1 C.S INFANZIA LIMONTA 1 CS INFANZIA CASERTA
AA n. 3 Unità	Sostituzione DSGA, Coordinamento pratiche personale Doc/Ata, registro elettronico e amministrazione trasparente

Per assenze prolungate (maggiori di 30 giorni continuativi) l'incarico sarà retribuito al supplente/collega in modo proporzionale.

Art. 29 - Conferimento degli incarichi e liquidazione dei compensi

I compensi saranno erogati previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività e in ogni caso autorizzate dal dirigente anche nell'eventualità di modifiche o attività che si rendessero necessarie in coerenza al PTOF.

Il dirigente provvederà ad affidare gli incarichi con lettera indicante: tipo di incarico, impegni conseguenti, obiettivi da conseguire, compenso forfettario eventuale per particolari incarichi, compenso orario (in tal caso, sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite), modalità di verifica, valutazione, documentazione e certificazione dell'attività svolta.

La liquidazione dei compensi seguirà la verifica dell'effettivo svolgimento del compito assegnato e della valutazione dei risultati conseguiti.

Gli allegati prospetti, che costituiscono parte integrante del presente contratto, ipotizzano preventivamente la quantificazione oraria o forfetaria per ciascuna attività e il numero rispettivamente del personale ATA e docente coinvolto.

TITOLO QUINTO

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 (CCNL "ISTRUZIONE E RICERCA" 2016/18, Art. 22, c. 4)

Art. 30 - Compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2020-21 corrispondono a 14.599,31.
La stessa confluisce nel FIS e viene ripartita tra il personale Docente e personale ATA con la medesima quota percentuale applicata, ossia 76% Docenti e 24% ATA, dell'intero FIS.

Le risorse sono utilizzate per:

- aumentare i compensi per le figure di sistema che svolgono un'importante attività di organizzazione e coordinamento didattico;
- Attività di formazione (organizzata dalla scuola, dalla RETE, da USR, da MI): il corso di formazione deve avere una durata minima di 15 ore. Sarà data priorità ai corsi organizzati dalla scuola, dalla Rete di scopo, da U.S.T. di Lecco, da U.S.R. Lombardia, dal Ministero. Il percorso di formazione deve essere coerente con il PdM della scuola e deve essere svolto fuori servizio. Sarà retribuito un solo corso, per un massimo di 5 ore. In caso di un numero elevato di richieste si procederà al riconoscimento in modo proporzionale e forfetario.
- Partecipazione a concorsi e iniziative da parte dell'USR Lombardia, UST Lecco, MI: sarà retribuito un solo concorso o una sola iniziativa docente/classe per un massimo di 6 ore.
- Attività didattiche innovative sperimentate con il gruppo classe: l'attività deve essere approvata dal Consiglio di classe, deve essere coerente con il PTOF, deve prevedere il coinvolgimento di almeno 2 docenti dello stesso consiglio o dello stesso dipartimento disciplinare, deve avere una durata minima di 10 ore con un compenso forfettario di 4 ore. In caso di insufficienza della somma disponibile la stessa sarà suddivisa equamente tra i docenti individuati.

L'obiettivo è incentivare i docenti a porre in essere attività didattiche che perseguono il miglioramento della scuola in duplice direzione:

1.riconoscere e mantenere alta la motivazione, la passione e la competenza professionale messa in campo in favore degli alunni e per la valorizzazione della propria scuola;

2.motivare e stimolare ad operare al meglio nella prospettiva individuale e collettiva in ordine al successo formativo degli alunni.

Art. 31 – Utilizzazione ulteriori disponibilità

Nel momento in cui saranno assegnate all'istituto le quote relativamente al compenso del DSGA in distacco sindacale di cui all'articolo 10, il dirigente darà immediata comunicazione alle RSU per la riapertura del tavolo contrattuale.

Eventuali altri residui verranno utilizzati a consuntivo per compensare la partecipazione autorizzata dei docenti alle iniziative programmate in collaborazione al territorio in orario extrascolastico.

Eventuali residui nel fondo degli CS saranno utilizzati per sostituzione colleghi assenti come intensificazione e manutenzione straordinaria.

TITOLO SESTO

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. (CCNL "ISTRUZIONE E RICERCA" 2016/18, Art.22, comma 4, punto c6)

Art. 32 – Flessibilità oraria personale ATA

In applicazione del disposto dell'art.22, comma 4, punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale, ad esempio:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3, c.3, L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età prescolare.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà, ad esempio:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA e aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

TITOLO SETTIMO

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 (CCNL "ISTRUZIONE E RICERCA" 2016/18, ART. 22, COMMA 4 PUNTO, C7)

Art. 33 – Formazione del personale

La formazione del personale è obbligatoria. La rete della formazione dell'ambito 15 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.
Nella ripartizione del fondo prevista in questo contratto viene accantonato un numero di ore destinate al pagamento della formazione dei docenti poiché non è possibile il recupero delle ore prestate durante le attività didattiche.

TITOLO OTTAVO

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) – (CCNL "ISTRUZIONE E RICERCA" 2016/18, ART. 22, C.4 c 8)

Art. 34 – Utilizzo strumentazione tecnologica

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. 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 piattaforme.
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.

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.

Non è consentito l'uso del proprio telefono cellulare in classe e in orario di servizio considerato che ogni aula dispone delle strumentazioni tecnologiche necessarie all'espletamento dell'attività didattica; non è consentito l'accesso ad internet ad uso privato durante l'orario di servizio.

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.

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 (CCNL "ISTRUZIONE E RICERCA" 2016/18, ART. 22, c. 9)

Art. 35 – Qualità del lavoro

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

ART. 36 - DISPOSIZIONI FINALI

Nell'ipotesi in cui nel corso del presente anno scolastico si dovessero registrare delle economie o dei risparmi le parti si impegnano a incontrarsi e stabilire l'eventuale distribuzione a partire dalla scuola primaria.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione illustrativa del Dirigente scolastico e dalla relazione tecnico-finanziaria del DSGA, sarà inviato ai Revisori dei conti per il visto di legittimità.

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni prima possibile.

L'ipotesi sarà inviata entro 10 giorni ai Sigg. Revisori dei Conti, corredata dalle prescritte *Relazione tecnico-finanziaria* e dalla *Relazione illustrativa* per il previsto parere.

Letto, approvato e sottoscritto.

ALLEGATI AL CONTRATTO D'ISTITUTO 2020 21

	FIS	FUNZIONI STRUMENTALI	INCARICHI ATA	ORE ECCEDENTI
NOTA PROT. N. 23072 DEL 30 SETTEMBRE 2020	36.674,22	3.930,09	2.625,67	2.140,04
RESIDUO ANNO PRECEDENTE	13.973,39			
TOT. SENZA RESIDUI	36.674,22	3.930,09	2.625,67	2.140,04
TOT. CON RESIDUI	50.647,61	3.930,09	2.625,67	2.140,04

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FIS	67.209,38	50.647,61
FUNZIONI STRUMENATLI	5.215,23	3.930,09
INCARICHI ATA	3.484,26	2.625,67
ORE ECCEDENTI	2.839,83	2.140,04
PRATICA SPORTIVA	1.112,15	838,09
AFPI	3.139,23	2.365,66
VALORIZZAZIONE	19.373,28	14.599,31
TOTALE	102.373,37	77.146,47

INDENNITÀ DSGA	5.023,60

MOF 2020/21

INDENNITÀ DIREZIONE DSGA				LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
ISTIT. CON ALMENO DUE PUNTI EROGAZIONE	**750,00**		**750,00**		

L'ipotesi sarà inviata entro 10 giorni ai Sigg. Revisori dei Conti, corredata dalle prescritte *Relazione tecnico-finanziaria* e dalla *Relazione illustrativa* per il previsto parere.

Letto, approvato e sottoscritto.

Valmadrera, 15/01/2021

La Dirigente scolastica Dott.ssa Carmela Teodora Carlino _____

I componenti la RSU

Pelucchi Fiorenza _____

Giovanna Papale _____

Fortunato Pezzano _____

I rappresentanti sindacali territoriali delle seguenti OO. SS.

per la CGIL _____

per la CISL _____

per la UIL _____

per la SNALS_____

ALLEGATI

DET. PARTE VARIABILE A CARICO FIS	30,00	111,00	3.330,00		
DIFF. INDENNITÀ FISSA E COMPENSO ACCESS.	1.828,00	884,40	943,60		
TOTALE			5.023,60	6.666,32	5.023,60

QUOTA FIS DOCENTI E ATA			
TOTALI		ATA %	DOC %
45.624,01	SUDDIVISIONE 24% e 76% FIS	10.949,76	34.674,25
14.599,31	SUDDIVISIONE 24% e 76% VALORIZZAZIONE	3.503,83	11.095,48
60.223,32	TOTALE A.S 2020/21	14.453,60	45.769,72

	ATTIVITÀ	N. ore	Costo orario	totale
	SOSTITUZIONE COLLEGHI (5)	30	14,50 €	435,00 €
	FORMAZIONE/TUTORAGGIO COLLEGHI (3)	60	14,50 €	870,00 €
	PROGETTO PNSD- SUPPORTO ANIMATORE DIGITALE (1) (AREA ALUNNI)	20	14,50 €	290,00 €
	ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI /RSU (1) ALUNNI	20	14,50 €	290,00 €
	PROGETTO PRIVACY (1/2) AREA GRADUATORIE PERSONALE ATA /DOC	40	14,50 €	580,00 €
	ACCORDI DI RETE CONVENZIONI (ACQUISTI)	20	14,50 €	290,00 €
ASSIST.AMM.	PROGETTI MOF (1) AREA ACQUISTI	20	14,50 €	290,00 €
	INFORMATIZZAZIONE SEGRETERIA DIGITALE (5)	60	14,50 €	870,00 €
	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA LEGATA ALL'		14,50 €	580,00 €

	EMERGENZA (2)	40,00		
TOTALE		310	14.50	4.495,00

	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (19)	190	12,50 €	2.375,00 €
	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI IN ALTRI PLESSI DEL COMUNE	60	12,50 €	750,00 €
	SOSTITUZIONE COLLEGHI PLESSO DI LIMONTA	80	12,50 €	1.000,00 €
COLL.SCOL.	COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA (1) SEDE	20	12,50 €	250,00 €
	SUPPORTO PERSONALE MANSIONI RIDOTTE SEDE	130	12,50 €	1.625,00 €
	SUPPORTO IGIENE ALUNNI/H CS INFANZIA (8)	64	12,50 €	800,00 €
	SUPPORTO MENSA CS INFANZIA PRIMARIA (8)	56	12,50 €	700,00 €
	COLLABORAZIONE PROGETTO SICUREZZA	40	12,50 €	500,00 €
	SUPPORTO MATERIALE DI SICUREZZA	30	12,50 €	375,00 €
	ATTIVITÀ EMERGENZA	80	12,50 €	1.000,00 €
	SERVIZIO SU PIÙ PLESSI	40	12,50 €	500,00 €
	RISERVA	6	12,50 €	75,00 €
TOTALI		796	12,50 €	9.950,00 €
	TOTALE ATA			**14.445,00**

	INCARICHI SPECIFICI ATA A.S.2020_21	
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA ALLA PERSONA DIVERSAMENTE ABILE E ATTIVITÀ DI PRIMO SOCCORSO		
CS	PRIMARIA LEOPARDI	250,00 €
CS	INFANZIA CASERTA	250,00 €
CS	INFANZIA PARE'	250,00 €
CS	INFANZIA LIMONTA	250,00 €
	TOTALE	1000,00 €
AA	SOSTITUZIONE DSGA	625,00 €
AA	COORDINAMENTO PRATICHE PERSONALE DOC./ATA	500,00 €
AA	REGISTRO ELETTRONICO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	500,00 €
	TOTALE	1.625,00 €

INCARICHI COLLABORATORI/ORGANIZZATIVI / DIDATTICI	ORE PROGRAMMATE	SPESA PER UNITÀ ORARIA	SPESA ORE PROGRAMMATE
1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	100	17,50	1.750,00 €
2°COLLABORATORE DIRIGENTE	100	17,50	1.750,00 €
REFERENTE DI PLESSO CASERTA	40	17,50	700,00 €
REFERENTE DI PLESSO CASERTA	40	17,50	700,00 €
REFERENTE DI PLESSO PARÈ	60	17,50	1.050,00 €
REFERENTE DI PLESSO LIMONTA	50	17,50	875,00 €

REFERENTE DI PLESSO PRIMARIA	80	17,50	1.400,00 €
REFERENTE DI PLESSO SECONDARIA	80	17,50	1.400,00 €
REFERENTE ED. FISICA	10	17,50	175,00 €
REFERENTE SPORTELLO PSICOLOGICO	10	17,50	175,00 €
REFERENTE PROGETTO ATTIVITÀ CONSULTA SPORT	10	17,50	175,00 €
REFERENTE PROGETTO L 2 PRIMARIA	10	17,50	175,00 €
REFERENTE PROGETTO BENESSERE/POLO EDUCATIVO	10	17,50	175,00 €
REFERENTE BATTI IL 5!	15	17,50	262,50 €
REFERENTE L2 SECONDARIA	10	17,50	175,00 €
REFERENTE ORIENTAMENTO	30	17,50	525,00 €
REFERENTE LEGALITÀ/CIBERBULLISMO IST.	30	17,50	525,00 €
INCONTRI SPECIALISTI (ANCHE ON LINE) INFANZIA	40	17,50	700,00 €
INCONTRI SPECIALISTI (ANCHE ON LINE) PRIMARIA	40	17,50	700,00 €
INCONTRI SPECIALISTI (ANCHE ON LINE) SECONDARIA	25	17,50	437,50 €
REFERENTE CONTINUITÀ	40	17,50	700,00 €
COMMISSIONE CONTINUITÀ (5 PERSONE)	50	17,50	875,00 €
COMMISSIONE INFANZIA (4 PERSONE)	60	17,50	1.050,00 €
TUTOR NEO IMMESSI 1	10	17,50	175,00 €
TEAM DIGITALE (6 DOCENTI)	60	17,50	1.050,00 €
AUTOVALUTAZIONE RENDICONTAZIONE (4)	60	17,50	1.050,00 €

COMMISSIONE PTOF (9)	270	17,50	4.725,00 €
REFERENTE ED. SALUTE	10	17,50	175,00 €
REFERENTE ED. SCIENTIFICA E AMBIENTALE	10	17,50	175,00 €
REFERENTE ED. FINANZIARIA	10	17,50	175,00 €
REFERENTE VOLONTARIATO	10	17,50	175,00 €
COORDINATORI SECONDARIA (13)	195	17,50	3.412,50 €
COORDINATORI PRIMARIA(20)	160	17,50	2.800,00 €
COMMISSIONE SCUOLA SICURA (6)	30	17,50	525,00 €
COORDINATORE D'ISTITUTO ED. CIVICA	30	17,50	525,00 €
REFERENTI COVID SECONDARIA	20	17,50	350,00 €
REFERENTI COVID PRIMARIA	20	17,50	350,00 €
REFERENTI COVID INFANZIA CASERTA	15	17,50	262,50 €
REFERENTI COVID INFANZIA PARÈ	10	17,50	175,00 €
REFERENTI COVID INFANZIA LIMONTA	7	17,50	122,50 €
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE (ORGANIZZATA DALLA SCUOLA, DALLA RETE, DA USR, DA MI)*	100	17,50	1.750,00 €
PARTECIPAZIONE A CONCORSI E INIZIATIVE DA PARTE DELL'USR LOMBARDIA, UST LECCO, MI **	60	17,50	1.050,00 €
ATTIVITÀ INNOVATIVE SPERIMENTATE CON IL GRUPPO CLASSE***	48	17,50	840,00 €
ATTIVITA' FUNZIONALE	75	17,50	1312,50 €
TOTALE	**2150**		**37.625,00**

*Il corso di formazione deve avere una durata minima di 15 ore. Sarà data priorità ai corsi organizzati dalla scuola, dalla Rete di scopo, da U.S.T. di Lecco, da U.S.R. Lombardia, dal Ministero dell'Istruzione. Il percorso di formazione deve essere coerente con il PdM della scuola e deve essere svolto fuori servizio. Sarà retribuito un solo corso, per un massimo di 5 ore. In caso di un numero elevato di richieste si procederà al riconoscimento in modo proporzionale e forfetario.

**sarà retribuito un solo concorso o una sola iniziativa (docente/classe) per un massimo di 6 ore.

*** L'attività deve essere approvata dal Consiglio di classe, deve essere coerente con il PTOF, deve prevedere il coinvolgimento di almeno 2 docenti dello stesso consiglio o dello stesso dipartimento disciplinare, deve avere una durata minima di 10 ore con un compenso forfettario di 4 ore. In caso di insufficienza della somma disponibile la stessa sarà suddivisa equamente tra i docenti individuati.

NOME PROGETTO	ORDINE	N.ORE	COSTO	TOTALE
STUDIAMO INSIEME	PRIMARIA	70	35,00 €	2.450,00 €
INGLESE KET	SECONDARIA	10	35,00 €	350,00 €
PROGETTO SPORT	SECONDARIA	10	35,00 €	350,00 €
STUDIAMO INSIEME	SECONDARIA	40	35,00 €	1.400,00 €
EDUCAZIONE FINANZIARIA	SECONDARIA	8	35,00 €	280,00 €

ERBE SPONTANEE	SECONDARIA	8	35,00 €	280,00 €
ERBE SPONTANEE	PRIMARIA	8	35,00 €	280,00 €
TUTTI AL CINEMA	INFANZIA	45	35,00 €	1.575,00 €
YOGA	PRIMARIA	20	35,00 €	700,00 €
CREATIVA "IL BOSCO"	LIMONTA	5	35,00 €	175,00 €
	TOTALE	224		7.840,00 €

FUNZIONI STRUMENTALI

A.S. 20-21 EURO 3.930,09

Funzione Strumentale	N. docenti	Euro
Tecnologie	SECONDARIA	491,00
Inclusione	INFANZIA	491,00
Inclusione	PRIMARIA	491,00
Inclusione	PRIMARIA	491,00
Inclusione	SECONDARIA	245,50
Inclusione	SECONDARIA	245,50
intercultura	PRIMARIA	491,00
intercultura	SECONDARIA	491.00
PTOF	UNICO	491,00

	ORE ECCEDENTI
PARÈ	20
CASERTA	24
LIMONTA	13
LEOPARDI	34
SECONDARIA I GRADO	15
TOTALI	106

AREA A FORTE PROCESSO MIGRATORIO

SEGRETERIA	14,5	Ore 13	€ 188,50
SECONDARIA	35	Ore 26	€ 910,00
PRIMARIA	35	Ore 36	€ 1260,00

totale € 2358,50