



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 - 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it - lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO a.s. 2020-21

CAPO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula definitiva, successiva alla certificazione positiva dei Revisori dei conti, per l'anno scolastico 2020-21 fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto.
Resta fermo che quanto stabilito nel presente contratto integrativo di istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche/integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, si conviene che resta come riferimento il CCNL Scuola e il combinato disposto della normativa attualmente vigente.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali della scuola e alla pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Art.2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, valorizzando l'autonomia scolastica sancita dalla Costituzione, sostenendo i processi innovativi, riconoscendo gli impegni aggiuntivi svolti dai lavoratori e le professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia, la trasparenza ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti

CAPO SECONDO:

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 4 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione dell'intera normativa in materia di sicurezza, con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 - 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it - lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli alunni della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli alunni non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 5 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del D.Lgs n.106/2009 si impegna a:

- nominare l'RSPP;
- nominare il Medico Competente;
- adottare misure protettive per il personale, i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti, eventualmente con il supporto di esperti esterni, e conseguentemente elaborare il DVR nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, anche alla luce delle recenti normative legate alla gestione dell'emergenza da Covid-19;
- assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria (lavoratori fragili), in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19;
- esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
- mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
- garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
- assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate da tutto il personale presente in istituto le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Covid 19 - Sars Cov-2;
- limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro, ove possibile, per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 - 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it - lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti e al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti;
- vigilare sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa.

Art. 6 - Servizio di prevenzione e protezione

1. 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 (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, essere adeguatamente formati, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Arti. 7 – 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.

Art. 8 - Sorveglianza sanitaria

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, nel D.Lgs 626/94 e nel D.L. n 151/2001; 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. Tale individuazione può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco.

Art. 9 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il Medico competente.
2. 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.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 10 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle normative in tema di sicurezza.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario per gli opportuni provvedimenti. In assenza di interventi adeguati e tempestivi, il Dirigente Scolastico può interdire l'accesso all'edificio compromesso o ad alcune sue aree.
3. Per ogni plesso è stato redatto un Documento di Valutazione dei Rischi, inviato all'Amministrazione Comunale competente e al Medico Competente Dr. Giovanni De Vito.

Art. 11 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. La RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza al suo interno o attraverso elezione tra i lavoratori e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Per l'as. 2020-21 il RLS è la docente Lietti Claudia.
2. Al rappresentante dei lavoratori spettano tutti i diritti e ha tutti i doveri indicati dalle norme vigenti. Nessun pregiudizio può derivare dall'esercizio della funzione.
3. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e seguenti del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - 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.
4. 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 ed esprimere 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.
5. 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.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
7. per l'espletamento dei compiti di cui al D. Lgs. 81/08, il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. 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.

Art. 12 - Attività di informazione, formazione e aggiornamento

- 1 . Per la formazione ci si avvarrà, in prima istanza, dei corsi organizzati dalla rete di scopo provinciale. La verifica dei bisogni formativi viene svolta annualmente.
2. 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



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 - 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it - lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

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 all'art.37.

CAPO TERZO: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Art. 13 - Disponibilità finanziaria e criteri di ripartizione

Considerato che:

- il Fondo di Istituto risulta composto come sotto indicato;
- la contrattazione di scuola tiene conto dei seguenti orientamenti nella ripartizione delle risorse:
 - consistenza organica delle diverse aree, docenti e ATA;
 - presenza di diversi ordini e gradi di scuola nell'istituzione scolastica;
 - diverse tipologie di attività;
 - esigenze funzionali dei diversi plessi scolastici e dei servizi;
 - organizzazione del servizio scolastico.

L'ammontare dei fondi disponibili per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020-21 risulta così composto, come da comunicazione MIUR n. 23072 del 30/09/2020:

Indennità	Personale	Totale a.s. 2020-21 (lordo dip.)
Fondo Istituto	docenti/ata	€ 34.415,43
Funzioni strumentali	docenti	€ 3.352,16
Incarichi specifici	ata	€ 2.169,04
Attività sportive	docenti	€ 644,69
Ore eccedenti	docenti	€ 1.663,86
Finanziamento AFPI	docenti	€ 939,10
Valorizzazione del personale	docenti/ata	€ 9.097,15
Avanzo a.s. 2019/2020		€ 6.375,77
		TOT. € 58.657,20

Preso atto delle risorse disponibili, di quanto confermato nella nota MIUR 23072 del 30/09/2020 relativamente al non vincolo di destinazione delle economie degli anni precedenti, di quanto stabilito dalla Legge di stabilità sulla priorità di destinazione dei fondi a disposizione per le sostituzioni del personale ATA, detratta la quota destinata all'indennità di direzione (€ 3.330,00), le parti concordano quanto segue:

Il F.I.S. risultante di **€ 37.461,20** sarà ripartito secondo i seguenti criteri:

- 73% personale docente
- 27% personale ATA

TOTALE FIS docenti = € 34.143,76 (€ 27.320,90 + € 6.822,86 Valorizzazione del personale).

TOTALE FIS Ata = € 12.414,59 (€ 10.140,30 + € 2.274,29 Valorizzazione del personale).

La quota della Valorizzazione del personale docente (€ 6.822,86) sarà destinata ad incrementare l'incentivazione di tutte le figure di sistema presenti nell'Organigramma dell'Istituto e le diverse progettualità



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

(per circa il 50%) e a riconoscere, nel rispetto di quanto previsto nell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 nonché dai Criteri della valorizzazione del merito d'Istituto, le seguenti attività (per l'altro 50%):

- impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica;
- interventi didattici volti all'arricchimento dell'offerta formativa (progettualità destinate alla partecipazione di bandi e concorsi locali, regionali, nazionali);
- attività di ricerca, valutazione e formazione (eccedenti le 40 ore annue).

Art. 14 - Criteri per l'individuazione del personale

1. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive:
 - sulla base delle competenze riconosciute e delle disponibilità espresse da parte del personale stesso;
 - sentita l'assemblea del personale ATA e dei docenti;
 - visti gli impegni previsti nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. Nell'individuare le persone si promuoverà la presenza di tutte le scuole dell'Istituto, sia delle scuole dell'infanzia, sia delle scuole primarie, sia della secondaria di primo grado. L'orientamento sarà quello di ricercare un'equa distribuzione degli incarichi, senza lasciare scoperta un'attività o un settore d'intervento se ritenuto fondamentale per il POF.
3. Agli interessati verrà data comunicazione scritta contenente sia le attività da svolgere sia il monte ore previsto. Al termine dell'anno scolastico sarà comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, nell'ambito della valutazione finale del Piano dell'offerta formativa e dei suoi sviluppi. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.
4. Per il personale docente ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno sono previsti compensi forfettari. Per il personale ATA una parte degli impegni aggiuntivi può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Anche per detto personale si prevedono compensi forfettari quando non sarà possibile una quantificazione dell'impegno.
5. Per il personale ATA possono essere previsti dei riposi compensativi per ore aggiuntive effettuate, ma devono essere preventivamente autorizzate.
Il piano dettagliato delle diverse attività è predisposto, di norma, entro il mese di ottobre. Possono essere effettuati degli adeguamenti. Il pagamento dei compensi sarà predisposto entro il 31 agosto, sempre che la situazione di cassa lo consenta.
6. Qualora si dovessero realizzare moduli per progetti PON, per quanto riguarda l'individuazione delle figure impegnate nel rispetto delle procedure indicate, si procederà ad una selezione tramite avviso pubblico in relazione ai docenti, mentre per il personale Ata saranno interpellati tutti i dipendenti per raccogliere le disponibilità.
7. Eventuali economie, a seguito di convocazione delle RSU di istituto, potranno essere redistribuite alle figure di sistema, progettualità ed attività previste dalla presente contrattazione.

Art. 15 - Area Personale docente

1. Viste le attività retribuibili con il Fondo indicate nell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 le parti concordano di utilizzare le risorse per retribuire le attività di seguito indicate con i seguenti criteri di priorità:

- prosecuzione delle attività già previste dal POF triennale;
- eventuali progetti integrativi del POF triennale;
- attività aggiuntive all'insegnamento, in particolare quelle volte ad integrare e/o a sostenere l'offerta formativa e a recuperare situazioni di gravi difficoltà cognitive degli alunni.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

- Funzioni strumentali al POF

Sono state deliberate, in sede di Collegio dei Docenti Unitario del 10 settembre 2020, le seguenti **funzioni strumentali** al POF:

Area	Compenso
PTOF – Valutazione/Autovalutazione – Gestione Invalsi	€ 670,432
Inclusione – Referente D.A.	Non retribuita – I Collaboratore del DS
Inclusione – Referente BES	€ 670,432
Orientamento e Continuità	€ 670,432
Rapporti con il territorio e cittadinanza	€ 670,432
Gestione Area TIC	€ 670,432

Spesa prevista: € 3.352,16 lordo dipendente

- Attività Centro Sportivo Scolastico

Vista la disponibilità del docente di educazione fisica, su delibera del Collegio dei Docenti n. 9 del 27/10/2020 e su delibera n. 7 del 29/10/2020 del Consiglio d'Istituto, è istituito il Centro Sportivo Scolastico, che svolgerà l'attività secondo il monte ore determinato dal budget a disposizione, definito sulla base delle 10 classi della scuola secondaria, pari a € 644,69 (lordo dipendente).

- Utilizzo ore eccedenti

Le ore eccedenti verranno destinate alla sostituzione dei colleghi assenti nei tre gradi scolastici da parte dei docenti disponibili.

- Fondi per Aree a Forte Processo Immigratorio:

La cifra a disposizione, comprensiva delle economie relative all'anno 2020/2021 (€ 939,10), di sarà utilizzata per ore di docenza aggiuntive a sostegno degli alunni stranieri neoarrivati.

- Attività aggiuntive retribuite con il F.I.S.: Si veda tabella allegata

Art. 16 - Area Personale ATA

1. FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (€ 2.250,00):

Vengono individuate le seguenti attività da retribuire con il fondo di istituto che verranno affidate agli assistenti previa presentazione di domanda di disponibilità.

- sostituzione colleghi assenti

2. FIS COLLABORATORI SCOLASTICI (€ 7.890,00):

Vengono individuate le seguenti attività da retribuire con il fondo di istituto che verranno affidate ai collaboratori previa presentazione di domanda di disponibilità:

- supporto insegnanti
- gestione elettronica buoni pasto
- sostituzione colleghi assenti plesso
- posta/banca servizi esterni
- assistenza mensa
- piccola manutenzione informatica scuola primaria Galbiate



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

- assistenza alunni L. n. 104/92, art. 3 comma 3 (casi particolarmente gravi, con docenti di sostegno ed educatori).

3. Incarichi specifici

- Esaminate le risorse lorde disponibili pari a **€ 2.169,04** lordo dipendente;
- Visto l'elenco dei beneficiari della 1^a e 2^a posizione art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche nonché di esperienze, professionalità e competenza;
 - si propongono i seguenti incarichi specifici:
 - personale amministrativo:
 - Responsabile gestione area alunni (1 persona)
 - Responsabile amministrativo per il personale docente (1 persona)
 - personale collaboratore scolastico:
 - assistenza alla persona diversamente abile (tutti i collaboratori a tempo pieno ad esclusione di quelli beneficiari della prima posizione economica)
 - Primo soccorso e assistenza alla persona (tutti i collaboratori a tempo pieno ad esclusione di quelli beneficiari della prima posizione economica)
 - Collaborazione per le attività di cura dei bambini (tutti i collaboratori a tempo pieno ad esclusione di quelli beneficiari della prima posizione economica)

4. Servizi misti ente locale

Per l'attribuzione dei compensi per le Funzioni Miste si tiene conto delle convenzioni con il Comune di Galbiate per quanto riguarda l'accompagnamento al pulmino dei bambini della scuola dell'infanzia di Villa Vergano.

Il Comune stanzierà la somma di **€ 400,00** lordo stato.

Vengono attribuite quindi le seguenti funzioni miste:

- Accompagnamento al pulmino infanzia Villa Vergano (2 persone) **€ 400,00**

Art. 17- Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando i prospetti di cui agli allegati al presente accordo, nonché fornendo copia del prospetto delle economie e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 18 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il Dirigente ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

Art. 19 - Informazione successiva e verifica

1. L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale. I prospetti comprendono le attività svolte, i nominativi dei docenti incaricati, gli impegni orari ed i relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie.

Art. 20 - Modalità assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive e funzioni miste avviene mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

CAPO QUARTO: RELAZIONI SINDACALI

Art.22 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemporaneare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - a) Informazione preventiva
 - b) Confronto
 - c) Contrattazione integrativa
4. Le materie oggetto dei singoli modelli relazionali sono quelle indicate all'art. 22 del CCNL 2016/18.

Art. 23 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; 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.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.
3. Il dirigente scolastico è responsabile della stesura dei verbali delle riunioni. A tale scopo può nominare un segretario tra il personale della segreteria.

Art. 24 - Tempi della contrattazione

1. La trattativa dovrà aprirsi entro il 15 settembre e concludersi entro il 30 novembre.
2. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere formulata o dal Dirigente Scolastico o dalle RSU o dalle Organizzazioni sindacali provinciali.
3. La piattaforma per la contrattazione integrativa è presentata dal Dirigente scolastico alle RSU almeno 5 giorni prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.
4. 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



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

5. 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.

Art. 25 - Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.
2. In caso di mancato accordo verrà redatto un verbale che riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. 26 – Materie oggetto di contrattazione integrativa

1. Nel rispetto delle prerogative degli OO.CC., sono oggetto di contrattazione, ai sensi dell'art. 22 comma 4 del CCNL:
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c4) 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;
 - c5) 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;
 - c6) 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;
 - c7) 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;
 - c8) 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);
 - c9) 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;
2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti dalla normativa in vigore. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c.3-quinquies D.Lgs. 165/2001).

Art. 27 - Attività sindacale

Oltre che sul sito della scuola, 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 delle RSU, dove esse hanno 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. Sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare, per quanto possibile tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale inviato per e-mail.

I lavoratori facenti parte delle 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 delle



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Art. 28 - Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. L'Assemblea sindacale può essere:
 - a. dei soli docenti;
 - b. del solo personale ATA;
 - c. di tutti i lavoratori della scuola.
2. 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 a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. 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 tre 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.
5. Ogni lavoratore, compresi i supplenti temporanei, può partecipare alle assemblee sindacali fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe di competenza.
6. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.
7. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
8. 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 che per i plessi, n. 1 (uno) assistente amministrativo.
9. Se la richiesta di partecipazione del personale DOCENTE e ATA è totale non sarà previsto contingente minimo nei plessi.

Art. 29 - Permessi sindacali

1. I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a 25' e 30" per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti di diritto).
2. 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.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U.
4. 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.
5. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
6. L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha la durata di 60 minuti.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

7. 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.
8. Per l'anno 2019-20, il personale docente e Ata in organico di diritto è pari a un totale di 86 unità, pertanto le ore a disposizione per le RSU risultano 43 ore.
9. Spettano, inoltre alla R.S.U., 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. 16 –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.

Art. 30 - Contingenti minimi in caso di sciopero

1. In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
 1. svolgimento degli scrutini;
 2. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente.
2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - n. 1 collaboratori per l'utilizzazione dei locali interessati.
3. 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:
 1. individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
 2. sorteggio, garantendo comunque una rotazione.
4. 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. 31 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne 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 di garantire la sicurezza dell'utenza, costituita da minori, attraverso una ponderata valutazione della situazione e una tempestiva comunicazione alle famiglie e all'UST competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

Art. 32- Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente Scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente Scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.

Art. 33 - Accesso agli atti

1. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 19/04/2018.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 34 – Documentazione

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. Nella documentazione preventiva e in quella consultabile sul sito della scuola non verranno elencati i nominativi dei docenti e del personale Ata coinvolti nel POF.
3. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola e delle RSU della scuola

Art. 35 – Referendum

1. 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.
2. La richiesta deve essere rivolta al D.S.; il D.S. la porterà a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il D.S. assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum.

CAPO QUINTO: CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ, in entrata e in uscita per il personale ATA

Art. 36 - Flessibilità oraria personale ATA

La fruizione di fasce di flessibilità al 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)



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

- 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.

CAPO SESTO: CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE

Art. 37 – Formazione del personale

La rete della formazione dell'ambito LC15 e LC16 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 (per i docenti, oltre le 40 ore lett. a) del piano delle attività) può essere retribuita solo a carico dei fondi destinati al bonus premiale. Il personale ATA che svolge attività di formazione extra-orario ha diritto al recupero delle ore aggiuntive prestate. Il personale docente può recuperare solo se ha ore di compresenza, per un massimo di 6 ore annue. Nel recupero delle ore si dà precedenza alle ore effettuate per corsi sulla sicurezza.

Al termine dell'anno scolastico i docenti rendicontano le ore di formazione non recuperate che andranno a cumularsi con le eventuali altre attività rendicontate per il bonus al merito.

La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi.

CAPO SETTIMO: INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E CONDIZIONI DI LAVORO

Art. 38 – Modalità di comunicazione e diritto alla disconnessione

La scuola ha adottato un registro elettronico e una segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso al sito della scuola e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico. Tutti gli assistenti amministrativi hanno accesso alla segreteria digitale. Nel corso dell'anno sarà implementata la modulistica on-line per tutti i dipendenti e tutto il personale riceverà le proprie credenziali di accesso, che dovrà conservare in modo sicuro e 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 sarà 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. Resteranno 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.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

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. La scuola, in orario di apertura, metterà a disposizione nella sede centrale un computer per l'accesso al sistema nell'area antistante gli uffici di segreteria.

Le circolari interne sono principalmente rese note attraverso il sito istituzionale o il registro digitale; a volte sono inviate al personale tramite posta elettronica, più raramente in formato cartaceo. La consultazione delle circolari deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al venerdì (anche sabato per la scuola secondaria di I grado). Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultare le circolari. Di conseguenza nell'inviare le circolari l'amministrazione terrà presente che nei giorni di sabato (tranne per la secondaria) 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. Anche la lavorazione dei documenti digitali da parte della segreteria avviene solo in orario di servizio. Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, rispetteranno il diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

Art. 39 - Riflessi sulla qualità del lavoro delle innovazioni tecnologiche

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questo Istituto è iniziato da alcuni anni ed è attualmente in via di consolidamento. Pertanto si ritiene che siano necessari in questa fase momenti di formazione specifica per il personale amministrativo di nuova assunzione per quanto riguarda la dematerializzazione delle pratiche amministrative. Tali impegni aggiuntivi sono stati presi in considerazione nella distribuzione del FIS.

Galbiate, 20.01.2021

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Dirigente Scolastico: Dott.ssa Gloria D'Arpino Gloria D'Arpino

LE R.S.U. D'ISTITUTO: Silvana Smeda

(FLC/CGIL)

Quirino P. Favarelli

(CISL/SCUOLA)



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

FONDO DI ISTITUTO A.S. 2020/2021

PERSONALE DOCENTE

IMPORTO: € 34.143,76

STRUTTURA DIREZIONALE

FUNZIONE	N. DOCENTI	N. ORE Cad.	TOTALE € CAD. LORDO DIP.	TOTALE LORDO DIP.
I Collaboratore	1	100	1.750,00	1.750,00
II Collaboratore	1	55	962,50	962,50
Commissione sicurezza	2	30+15	525,00 + 262,50	787,50
				TOTALE € 3.500,00

STRUTTURA TECNICO/OPERATIVA

FUNZIONE	N. DOCENTI	N. ORE Cad.	TOTALE € CAD.	TOTALE
Responsabile plesso sec.	1	30	525,00	525,00
Resp. primaria Galbiate	2	45	787,50	1.575,00
Resp. primar. Sala-Colle	2	45	787,50	1.575,00
Resp. primaria Villa	1	30	525,00	525,00
Responsabili infanzia	2	30	525,00	1.050,00
Coordinatori Area scuola primaria	7	13	227,50	1.592,50
Coordinatori disciplina scuola sec.	6	13	227,50	1.365,00
Area Infanzia	2	13	227,50	455,00
Coordinatori di classe scuola secondaria	10	20	350,00	3.500,00
Commissione informatica (Team Innovazione)	3	8	140,00	420,00
Commissione continuità inf./primaria/sec.	3	10	175,00	525,00
Commissione orario secondaria	3	10	175,00	525,00
Commissione orario tempo scuola secondaria	6	10	175,00	1.050,00
Referente gemellaggio	1	10	175,00	175,00

E GDF AF



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

Referenti valutazione primaria (gruppo di lavoro provinciale)	2	10	175,00	350,00
Referente bullismo	2	20	350,00	700,00
Referente giornalino	1	20	350,00	350,00
Commissione giornalino	3	6	140,00	315,00
Commissione cittadinanza/bullismo	3	10	175,00	525,00
Commissione biblioteca secondaria	4	8	140,00	560,00
Referente Istituto Cittadinanza	1	25	437,50	437,50
Referente TIC secondaria	1	35	612,50	612,50
Referente GSuite	1	50	875,00	875,00
Referenti Covid	7	8	140,00	980,00
Referenti Covid (sostituti)	2	4	70,00	140,00
Verbalizzatrice Collegi docenti unificati	1	10	175,00	175,00
Tutor docente anno di prova	1	10	175,00	175,00
Tutor tirocinanti	3	6	140,00	315,00
				TOTALE 21.367,00

PROGETTI

FUNZIONE	N. DOCENTI	N. ORE	TOTALE CAD.	TOTALE
Progetto inglese	1	30 + 30	2.100,00	2.100,00
Resp. progetti infanzia	4	15	262,50	1.050,00
Resp. progetti primaria (3 progetti)	3	15	262,50	787,50
Resp. progetti primaria (1 progetto)	2	8	140,00	280,00
Resp. progetti primaria (1 progetto)	3	5	87,50	262,50
Resp. progetti secondaria (3 progetti)	3	15	262,50	787,50
Resp. progetti secondaria (2 progetti)	4	8	140,00	560
				TOTALE € 5.827,50



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 - 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 Fax: 0341/54.14.63 - C.F. 83005800137
E-mail: lcic82000e@istruzione.it - lcic82000e@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

INNOVAZIONE - AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA - FORMAZIONE

AMBITO	CRITERI	ATTIVITA' RICONOSCIUTE A DOCENTE	IMPORTO RICONOSCIUTO	QUOTA TOTALE IMPEGNATA
Impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica.	- Attività e progettualità innovative realizzate da almeno 2 docenti della classe/sezione.	MAX 1	€ 105,00 (6 ore)	€ 630,00
Interventi didattici volti all'arricchimento dell'offerta formativa.	- Progettualità destinate alla partecipazione di bandi e concorsi locali, regionali, nazionali.	MAX 1	€ 105,00 (6 ore)	€ 525,00
Attività di ricerca, valutazione e formazione (eccedenti le 40 ore annue).	- Formazione, aggiornamento, gruppi di lavoro di almeno 10 ore organizzati dalla scuola, da Reti di scuole, da Ust Lecco, da MI o Enti accreditati; - da svolgersi oltre l'orario di servizio; - percorsi attinenti al PdM e/o al piano di formazione della scuola.	MAX 1	€ 175,00 (10 ore)	€ 2.275,00
				Totale € 3.430,00

In caso di richieste superiori alla quota totale stanziata, si procederà a riduzione dell'importo forfettario riconosciuto tra i docenti.

TOT. € 34.124,50

(Residuo € 19,26)

**PROPOSTA INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE PERSONALE ATA - ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI**

	NOMINATIVO	ore	Incario specifico	Posizioni economiche	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI DISPONIBILITA'	merito tutoraggio nuova arrivate	merito avvio anno scolastico	totale fis	totale merito
1								€ -	€ -
2		€ 333,00		€ 700,00	€ 225,00			€ 700,00	€ 225,00
3			riconosciuta MEF	€ 700,00	€ 225,00			€ 700,00	€ 225,00
4				€ 150,00				€ 150,00	€ -
5		€ 333,00		€ 700,00	€ 225,00			€ 700,00	€ 225,00
6						€ 400,00	€ -	€ 400,00	
TOTALE		€ 666,00		€ 2.250,00	€ 675,00	€ 400,00	€ 2.250,00	€ 1.075,00	

1.199,29

40,625