



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA IC PAOLO FRISI MELEGNAO A.S. 2020/2021

L'anno 2021, il mese di APRILE il giorno 8 in MELEGNAO presso l' Ufficio di Direzione dell' Istituto Comprensivo "Paolo Frisi", in sede di Contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica , ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola

tra

la **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA** rappresentata dal Dirigente scolastico Dott..ssa Giordana Mercuriali e la **DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE** rappresentata dai delegati sindacali d'Istituto, le RSU nella persona di Mauro Belloni, Arianna Bonanni, Rosalia Mulinello, Caterina Altieri (le O.O.S.S. territoriali regolarmente convocate non si sono presentate)

si stipula in via definitiva il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art.6, del CCNL 2006-2009 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.L.vo n.150/2009.

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, 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 condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Titolo I Parte generale comune

Art. 1- Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 22, punto 4, comma C del CCNL 20016-2018, integrate dal D.L.vo n.150/2009 e dalla L. 107/2015:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 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,
- 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;
- 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;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA,

sono materie di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto:

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

3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide e per quelle non comprese si rimanda al CCNL di comparto.

4. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Interpretazione autentica

I. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

2. Al fine di iniziare 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 venti giorni.

3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 - Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato si incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art.4 - Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non ne faccia esplicita richiesta di modifica. In caso di modifiche, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

Art.5 – Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'Istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolo, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

Titolo II Accordo sull'espletamento delle relazioni sindacali

Art. 6 - Assemblee sindacali

1. Per le assemblee si procede nel rispetto di quanto previsto dall'art.23 del CCNL 2016-2018. In particolare, a livello dell'Istituto, il Dirigente Scolastico osserverà le disposizioni di cui ai commi 8 e 9 dell'articolo 23 del CCNL 2016 dove sono previste:

- a) la diramazione di una circolare interna e l'adesione individuale scritta al fine del computo del monte ore pro – capite;
- b) la comunicazione dell'assemblea sindacale mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Albo Sindacale". In via transitoria viene mantenuta la comunicazione via e-mail a tutto il personale.
- c) la sospensione delle attività didattiche o l'adeguamento dell'orario delle lezioni e in caso di adesione totale l'attivazione del contingente minimo;

La circolare sarà diramata entro il giorno lavorativo successivo.

2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale (10 ore /anno) ed è irrevocabile. I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea.

3. In caso di assenza per malattia o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.

4. Nelle Assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, a fronte di un'adesione totale del personale ATA, il Dirigente Scolastico, sentite le RSU, dovendo garantire i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili, dopo aver verificato la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare tali servizi.

Si concorda la quota di un assistente amministrativo per la sede ed un collaboratore scolastico per ogni plesso, per la vigilanza agli ingressi.

In mancanza di disponibilità si ricorre al sorteggio, che deve tener conto di eventuali precettazioni precedenti secondo un criterio di rotazione.

I nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati due giorni prima dell'effettuazione dell'assemblea.

Art. 7 - Scioperi

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dalla legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e dell'Accordo dell'8/10/1999.

In caso di sciopero, a fronte di un'adesione totale del personale ATA, il Dirigente Scolastico, provvede alla chiusura dell'edificio o predispone l'apertura del plesso direttamente o tramite un suo diretto collaboratore.

Il Dirigente Scolastico entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola (salvo comunicazioni ricevute con ritardo) o entro il quinto se sono interessati più compatti, emana una circolare con la quale invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà, compilando l'apposito modello di dichiarazione individuale, ma deve, comunque, firmare la circolare, per presa visione. Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

2. Il personale docente non scioperante, nell'arco dell'orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni, non per attività di supplenza didattica.
3. In caso di sospensione totale dell'attività scolastica nelle sezioni staccate, il personale docente e ATA non scioperante è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio presenziando presso la sede di Via Giardino e restando a disposizione per esigenze della Dirigenza.
4. Il personale docente e ATA non scioperante non può essere chiamato dal Dirigente Scolastico a lavorare per un numero di ore maggiore rispetto al proprio orario di servizio; il Dirigente Scolastico può, sentito il dipendente e su base volontaria, modificare l'orario di servizio.
5. Il Dirigente Scolastico, ove non abbia scelto la sospensione del servizio, si impegna ad adeguare le attività durante lo sciopero, organizzando la presenza degli alunni entro i limiti di orario del personale docente non scioperante.
6. Nel rispetto dei diritti sindacali del personale ed in considerazione dell'età dei minori, Dirigente scolastico e RSU ritengono utile evidenziare l'importanza di una tempestiva comunicazione tra le parti.

Art. 8 - Servizi minimi in caso di sciopero

1. Vengono assicurati, in caso di inderogabili scadenze coincidenti con uno sciopero totale del personale A.T.A., i servizi indispensabili e i relativi contingenti di cui all'art.1 del citato Accordo dell'8/10/99 nelle seguenti circostanze:

- a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività di cui al punto a), vengono garantiti i seguenti contingenti minimi:

- 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, riguardanti tutti gli ordini di scuola;
- 1 collaboratore scolastico per turno per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura, la chiusura dei plessi e la relativa vigilanza.

Per garantire i contingenti minimi si verifica la disponibilità dei singoli o, in subordine, si procede al sorteggio, che terrà conto del criterio della rotazione, rispetto a precettazioni precedenti. I nominativi del personale da includere nel contingente saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati 5 giorni prima dello sciopero se disponibile tale dato, altrimenti il giorno precedente.

PER GLI ARTICOLI 7 E 8 VEDI integrazione a seguito dell'INTESA ARAN- SINDACATI DEL 2/12/2020

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola, sia esterne, i componenti le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente (15 ore pro/capite all'anno per un totale massimo di 61 ore) e secondo accordi interni alle stesse RSU.
2. La fruizione di questi permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale; la richiesta di tali permessi avviene mediante comunicazione scritta.
3. Su richiesta della RSU, l'amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.

Art. 10 - Bacheca sindacale

1. In via transitoria in ogni plesso viene messa a disposizione delle RSU una bacheca per l'esposizione di materiale di interesse sindacale e di lavoro. E' altresì attiva la sezione "Albo sindacale" sul sito dell'istituto.

2. La RSU può affiggere materiale nella bacheca dei plessi, sotto la propria responsabilità, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. La pubblicazione all'Albo Sindacale on line è gestita dal Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione a tutto il personale e alla RSU di tutto il materiale inviato dalle OO.SS territoriali.

Art. 11 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU e ai Dirigenti sindacali territoriali è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività didattica e lavorativa in genere.
2. Alla RSU è consentito l'uso di tutti gli strumenti utili alla comunicazione.
3. Allo scopo è predisposto in Segreteria apposito spazio per la raccolta dei materiali riservati alla RSU di istituto.
4. Per eventuali riunioni di piccolo gruppo vengono messi a disposizioni gli spazi comuni riservati ai docenti previo accordo di tipo organizzativo.

Art. 12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i delegati delle OO.SS territoriali accedono agli atti su tutte le materie di cui all' art. 6 del CCNL mediante preavviso di 24 ore.
2. Gli istituti di patronato sindacale possono svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro sulle materie previste dalla vigente normativa.
3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro due giorni dalla richiesta.

Art. 13 - Incontri di informazione e contrattazione

Tra il Dirigente scolastico e la RSU si concorda il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del vigente CCNL:

Entro il mese di dicembre:

Diritti e relazioni sindacali

Organizzazione del lavoro del personale ATA

Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto (FIS)

Modalità di utilizzazione del personale in relazione al PTOF

Fruizione permessi per aggiornamento

Accordi di programma, intese convenzioni

Sicurezza sul luogo di lavoro

Consuntivo attività con accesso al FIS anno scolastico precedente

Informazione preventiva e successiva sui criteri di distribuzione del bonus (Legge 107/2015)

Termine ultimo per la firma del contratto

Entro il mese di aprile

Determinazione organico di diritto

Proposta formazione classi

Gli incontri fra le parti avverranno con le seguenti modalità:

- a) La convocazione è concordata almeno 10 gg. prima;
- b) Il DS fornisce documentazione sulle materie di contrattazione e/o di informazione almeno 5 gg prima dell'incontro;
- c) Agli incontri possono partecipare il DSGA o esperti, su invito di una delle due parti e solo con funzione tecnica;
- d) Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un' intesa o con un disaccordo;
- e) Il ricorso alla procedura di conciliazione di cui all' art. 6 del CCNL è previsto in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art. 14 - Trasparenza

I prospetti analitici relativi al FIS vengono consegnati in copia alla RSU e sono disponibili per tutto il personale dell'Istituto che ne voglia prendere visione.

Tutti i documenti ufficiali della scuola quali la Carta dei servizi, Il Regolamento di Istituto, il PTOF, la Contrattazione di Istituto debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, da tutto il personale.

Copia dei documenti citati, come la copia di tutte le circolari interne deve essere presente sul sito istituzionale a disposizione del personale che è tenuto a conoscerne il contenuto.

E' utilizzato l'invio di documentazione istituzionale attraverso la mail @icfrisimelegnano.edu.it che ogni dipendente è tenuto a controllare regolarmente.

TITOLO III – INFORMAZIONE PREVENTIVA**Art. 15 - Tempi**

1. Il Dirigente scolastico, allo scopo di garantire ai rappresentanti della RSU la conoscenza degli elementi di funzionamento dell'istituzione scolastica, invierà copia dei materiali oggetto di informazione preventiva, così come indicati dall'art. 6 CCNL, 5 giorni prima della data fissata per la contrattazione.

Art. 16 - Istituzione delle classi /Tempo scuola e determinazione degli organici ATA e docenti

1. Il Dirigente scolastico, comunica i dati relativi alle iscrizioni e al tempo scuola richiesto, ad eventuali modifiche necessarie nell'organizzazione del lavoro e tutti i dati in suo possesso relativi agli organici. Allo scopo terrà conto degli alunni diversamente abili iscritti, degli alunni segnalati dai servizi sociali, degli alunni con particolari problemi di cui si abbia notizia.

Art. 17 - Criteri di utilizzo permessi per l'aggiornamento del personale

L'RSU prende atto e acquisisce il Piano triennale di formazione deliberato dal collegio docenti che prevede oltre alle tematiche coerenti con il P.d.M. dell'istituto l'effettuazione di un monteore di 25 ore di formazione per ciascun docente.

1. Il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio con i vincoli previsti dall'Art. 64 comma 2 del CCNL per le diverse categorie di personale.

2. Per il **personale ATA** la formazione/aggiornamento che si tiene oltre l'orario di servizio dà luogo a riposi compensativi.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria la conoscenza delle nuove tecnologie. Pertanto il personale che non abbia competenze consolidate è tenuto a seguire i corsi organizzati dall' Istituto o dall' Amministrazione. E' da considerarsi prioritaria la formazione e l'autoformazione con il supporto del DSGA, per l'espletamento delle pratiche amministrative derivanti dal trasferimento delle competenze dal MPI alla istituzioni scolastiche ai sensi della C.M. 205/2000.

Per i collaboratori scolastici la formazione riguarderà i seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- tematiche attinenti la relazione educativa con gli alunni con particolare riguardo agli alunni diversamente abili;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso e antincendio;
- assistenza e accompagnamento per i disabili;
- corsi sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive integrazioni.

Per la partecipazione ai corsi in orario di servizio vengono indicati i seguenti criteri in ordine di priorità:

- personale di ruolo
- non più di una persona alla scuola dell'infanzia
- non più di due persone per turno alla scuola primaria
- non più di una persona per turno alla scuola secondaria di primo grado
- non più di due persone per gli assistenti amministrativi e rispettando prioritariamente le aree di competenza

3. **Il personale docente** ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, come discente o come formatore, compresi seminari e convegni, riconosciuti dall'Amministrazione.

I docenti inoltreranno richiesta scritta al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima dell'iniziativa.

Le richieste saranno accolte compatibilmente con il funzionamento del servizio scolastico e solo se coerenti con il piano triennale di formazione.

Per la partecipazione ai corsi in orario di servizio vengono indicati i seguenti criteri:

- personale di ruolo
- non più di una persona alla scuola dell'infanzia
- non più di tre persone contemporaneamente alla scuola primaria
- non più di due persone contemporaneamente alla scuola secondaria di primo grado

TITOLO IV - MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF**Art. 18 - Criteri generali**

L'utilizzo del personale in rapporto al PTOF è vincolato al principio di funzionalità del servizio scolastico sulla base dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

1. **Il personale docente** viene impiegato in modo da:

- a. garantire il tempo scuola previsto per ogni classe e plesso;
- b. garantire un'offerta diversificata in relazione ai bisogni di apprendimento degli alunni;

- c. garantire l'ampliamento dell'offerta formativa utilizzando le competenze professionali dei docenti in orario scolastico e in orario extrascolastico;
2. **I collaboratori scolastici** vengono impiegati in modo da :
garantire la vigilanza dei plessi, la vigilanza sugli alunni all'interno (in ogni piano, in ogni corridoio) e all'esterno dei plessi (entrata e uscita), la collaborazione con i docenti, l'accompagnamento degli alunni disabili, la cura dell'igiene personale degli alunni, la pulizia dei locali e lo svolgimento delle "funzioni miste" (previste solo per i collaboratori in servizio nel plesso di V. Lazio- Melegnano)
3. **Il personale dell'Ufficio di Segreteria** viene impiegato, tenendo conto delle esperienze pregresse e delle competenze possedute, in modo da:
garantire lo svolgimento di tutte le procedure amministrative riguardanti il personale della scuola, i progetti previsti dal PTOF, gli alunni, i rapporti con l'Amministrazione e gli Enti locali in un'ottica di collaborazione e condivisione delle responsabilità;
4. **Sostituzione del personale assente**
- a. **PER I DOCENTI** L'RSU prende atto e acquisisce la delibera del Collegio Docenti che stabilisce i criteri per la sostituzione interna dei colleghi assenti.

CRITERI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI
1. RECUPERO PERMESSI BREVI (non le ore di attività collegiale)
2. DOCENTI DI SOSTEGNO/ALTERNATIVA CON ALUNNO ASSENTE
3. ANTICIPO DI 6 ORE DA TEAM
3. ANTICIPO DI 6 ORE (MAX) DA RECUPERARE A GIUGNO (Primaria) RECUPERO ORE (5') NON GIA' IMPEGNATE IN PROGETTI (Secondaria)
4. COMPRESENZE/ CONTEMPORANEITA' (prima quelle della classe poi quelle di plesso NON sostegno)
5. ORE ECCEDENTI DI DOCENTI DISPONIBILI A EFFETTUARE SUPPLENZE RETRIBUIITE
6. DIVISIONE CLASSE

Per assenze superiori a 5 giorni nella scuola primaria e dell'infanzia, superiori a 10 giorni nella scuola secondaria di I grado, si provvede al conferimento di supplenza breve salvo contestuale assenza di più docenti e impossibilità ad organizzare la sostituzione interna.

In caso di assenza contestuale di più docenti, in mancanza di risorse per organizzare la copertura con personale interno e per ragioni di sicurezza degli alunni si procede a nomina del supplente dal secondo giorno

b. **PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:**

In generale in caso di assenze che compromettano la sicurezza e la vigilanza degli alunni si provvede al conferimento di supplenza breve anche per un periodo inferiore a 15 giorni.

In caso di assenza, al fine di garantire la presenza di due unità su tutti i turni e per garantire la vigilanza in tutti i corridoi per l'intero orario di presenza degli alunni, si provvede al conferimento della supplenza dal primo giorno.

TITOLO V – CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

Art. 19 - Assegnazione docenti ai plessi

1. L'assegnazione del personale docente ai plessi avviene da parte del DS sentito il parere delle RSU sulla base dei seguenti criteri:

- 1- la continuità
- 2- esigenze di servizio/incompatibilità
- 3- eventuale richiesta del dipendente

Art. 20 - Assegnazione personale ATA alle sedi

1. L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, inizialmente e comunque non oltre il 30 settembre, in forma provvisoria, successivamente in forma definitiva per l'intero anno scolastico, secondo i principi di efficienza ed efficacia del servizio.

2. L'assegnazione annuale da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e le RSU, avviene, di norma, dopo aver valutato le richieste scritte, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L.104/92
- b) necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni
- c) continuità nella sede, da non considerarsi elemento ostativo nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede. La conferma non si applica nel caso di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate e/o necessità di organizzazione del servizio;
- d) priorità per il personale già titolare rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola

Il dipendente che desideri cambiare plesso di servizio può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico entro il 30 giugno;

3. Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.

4. L'assegnazione ai plessi si intende sospesa nel periodo estivo, 1 luglio-31 agosto, durante il quale agirà un piano di presenze nelle sedi compresa la sede della Direzione, predisposto dal DSGA, sentito il Dirigente scolastico, sulla base della disponibilità e del criterio di rotazione.

5. Nel corso dell'anno, per esigenze di servizio, il personale può essere assegnato temporaneamente ad altro plesso, seguendo comunque il criterio del minor disagio per il lavoratore e sentita l'RSU

Per gravi motivi, e comunque al fine di sanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento organizzativo della scuola, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e consultata la RSU, esperiti tutti i tentativi di conciliazione, può disporre anche in corso d'anno il trasferimento dell'operatore ad altro plesso.

Art. 20 bis– Criteri per la distribuzione dei collaboratori scolastici ai plessi

Il principio per la distribuzione del personale CS ai plessi è prioritariamente la garanzia della presenza contemporanea di almeno 2 unità durante tutto l'orario di frequenza degli alunni. In caso di insufficienza di personale, esperite tutte le differenti possibilità, potrà essere richiesta la disponibilità ad effettuare un turno "spezzato". In subordine, l'attribuzione dei collaboratori scolastici ai plessi è disposta secondo i seguenti parametri di riferimento:

- Numero e ampiezza dei locali interni
- Numero degli alunni iscritti e frequentanti
- Numero e gravità alunni disabili iscritti e frequentanti
- Eventuale presenza di personale di riguardo in servizio
- Complessità dell'edificio scolastico: numero e dislocazione dei cancelli esterni, numero e dislocazione degli ingressi, presenza di più piani, presenza degli Uffici di direzione
- Ampiezza delle pertinenze esterne

TITOLO VI – CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 21 - Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

2. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve rispondere alle esigenze didattiche ed educative ma risultare equilibrata nei seguenti elementi:

- distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano
- distribuzione articolazione oraria
- distribuzione servizio mensa

3. Nel caso di disagi causati da necessità didattiche si adotterà il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico.

4. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione, compatibilmente con la disponibilità dei fondi, verranno riconosciute, con compenso a carico del FIS:

- **una ora** per uscite di mezza giornata se il docente è impegnato per ore eccedenti il normale orario di servizio
- **due ore** per uscite di una giornata intera al solo docente che sia impegnato continuativamente per almeno **otto ore di servizio**;
- **due ore** per giorno per viaggi d'istruzione di più giorni più **quattro ore** per le notti

5. Il docente può, in alternativa al compenso previsto per le visite guidate e i viaggi di istruzione a carico del FIS, recuperare le ore secondo quanto previsto al comma precedente.

Art. 21/bis Permessi e recuperi

Il personale docente potrà richiedere fino a 18 ore (secondaria), 24 ore (primaria) e 25 ore (infanzia) di permesso breve.

Come previsto dal CCNL le ore di permesso breve usufruite sulle attività degli organi collegiali (40+40) non verranno recuperate su attività didattica fino ad un massimo di 3 permessi (fino a 6 ore). Le ore eccedenti di permesso non potendo essere recuperate su attività collegiali (in quanto già programmate nel limite previsto dal CCNL) verranno trattenute dai compensi per attività di coordinamento retribuite con il FIS o, in subordine, dalla retribuzione con inoltro alla RTS alla fine del mese di giugno.

Per quanto riguarda l'orario di servizio dei docenti di scuola secondaria di I grado che effettuano spazi orari di 50'/55' si costituisce un monteore da recuperare nell'arco dell'intero anno scolastico su attività didattica. In caso di mancato recupero delle ore verrà effettuata la relativa trattenuta dalla retribuzione con inoltro alla RTS alla fine del mese di giugno.

I permessi orari richiesti dai docenti per formazione devono essere recuperate con le modalità previste dal CCNL.

TITOLO VII – CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE ATA

Art. 22- Orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro si articola su cinque giorni settimanali per un totale di 36 ore settimanali.
 - 1/bis. Il personale Amministrativo beneficia dell'orario flessibile entro 30'.
 2. Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione scritta al DSGA
 3. Per particolari esigenze di servizio e/o imprevisti è possibile che l'orario giornaliero dei collaboratori scolastici venga suddiviso in spezzoni previa richiesta di disponibilità al lavoratore.
 4. Le ore, o frazioni orarie, eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate e siglate dalla DSGA o dalla DS. Non si conteggiano frazioni di meno di 5', quelle superiori vanno autorizzate.
 5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica, entro tre mesi e comunque, non oltre il termine del contratto di lavoro per il personale a tempo determinato e non oltre l'anno scolastico di riferimento per il personale a tempo indeterminato.
 6. Per il profilo di collaboratore nelle settimane in cui è previsto dal calendario scolastico il rientro per attività didattiche nella giornata di sabato la settimana viene considerata, secondo il principio di flessibilità, con orario su 6 giorni e pertanto le 36 ore verranno distribuite su 6 giorni. Per il profilo di Assistente Amministrativo le ore effettuate nelle aperture del sabato vengono considerate eccedenti l'orario di servizio e potranno essere recuperate o retribuite a carico del FIS.
 7. Le ore straordinarie, su richiesta del dipendente, possono essere retribuite a carico del FIS, fino a un max di 10 ore per lavoratore.
 8. Durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano, dal lunedì al venerdì, secondo la seguente articolazione: -7.45-14.00 per 4 giorni alla settimana e 8.00-14.00 per 1 giorno con il recupero di 6 ore (se disponibili perché precedentemente effettuate con servizio straordinario)
 - se il dipendente non è in possesso di ore da recuperare 7,45 -15.00 per 4 giorni alla settimana e 8.00-15.00 per 1 giorno.
- Nei suddetti periodi non sarà concesso il recupero delle ore eccedenti in giornate intere.
9. A causa della riduzione del numero di collaboratori scolastici, si rende necessario autorizzare ore eccedenti per garantire un adeguato servizio; tali ore verranno utilizzate per recupero delle giornate di chiusura prefestiva e per riduzione orario nel periodo estivo, su base volontaria.

Art. 23 - Criteri ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

1. Il personale ATA svolge la propria attività, secondo l'articolazione del lavoro prevista nel Piano Annuale predisposto dal DSGA, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - equa ripartizione dei compiti
 - equilibrata organizzazione dei turni e degli orari
2. Delle richieste non accolte il DSGA provvederà ad informare il dipendente interessato e la RSU.
3. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo lavori che può effettuare in base al certificato del collegio medico competente; gli altri lavori saranno assegnati in modo equo al restante personale.
4. Il personale Amministrativo (AA) ha diritto ad effettuare in maniera flessibile almeno 1 pausa di 15' ogni 2 ore.

Art. 24 - Criteri per la sostituzione del personale ATA

1. Il personale addetto agli uffici amministrativi sostituirà il collega e, in caso di necessità, potrà essere chiamato dal DSGA a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa.
2. I Collaboratori Scolastici, assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di necessità, previo accordo con la RSU, possono essere utilizzati in altri plessi dell'istituto.
3. Il Dirigente Scolastico, sentiti la RSU e il DSGA, può disporre in tali casi spostamenti dei collaboratori scolastici da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario. Le motivazioni d'urgenza devono essere comunicate al personale interessato per vie brevi e, successivamente, per iscritto; il personale, salvo giustificati motivi, dovrà attenersi alle disposizioni impartite.
4. In caso di assenze brevi o se non possibile sostituire con contratti di supplenza temporanea, il personale in servizio, disponibile ad effettuare ore eccedenti, potrà adattare il turno e/o effettuare ore che verranno successivamente recuperate e/o retribuite a carico del FIS, compatibilmente con le risorse disponibili.

Art. 25 - Ferie del personale ATA

1. Il termine di presentazione della domanda per le ferie nel periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) viene fissato al 30 aprile di ogni anno. I lavoratori dovranno ricevere conferma entro il 10 maggio. In presenza di motivate richieste, la conferma potrà essere comunicata in anticipo rispetto al termine fissato. Eventuali modifiche al periodo richiesto dovranno essere concordate. Nel periodo estivo sopra indicato dovranno essere goduti almeno 15 gg. (lavorativi) di ferie, se maturati.
2. L'eventuale variazione del piano ferie può avvenire per gravi e motivate esigenze di servizio.
3. Le ferie non godute verranno fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo, prima di ogni richiesta di recuperi orari. In caso di malattia che abbia impedito il godimento delle ferie il limite è spostato al mese di giugno così come per le esigenze di servizio.
4. Le festività soppresse sono fruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
5. Nei periodi di Natale, Pasqua e nel periodo estivo le ferie ed i recuperi orari potranno essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi.
6. Nel caso in cui il personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti eventualmente disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale del personale dell'Istituto.
7. Nel plesso di Via Giardino, considerato il funzionamento del servizio di Segreteria, nei mesi di luglio e agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due unità di personale amministrativo ad eccezione della settimana di Ferragosto.
8. I plessi staccati saranno chiusi a partire dal 10 luglio 2021. Dal 30 giugno al **10** luglio nei plessi si organizzeranno interventi di piccola manutenzione o di pulizia approfondita e dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 CS per plesso.
9. La sede di via Giardino sarà aperta per tutto il periodo estivo operando una organizzazione del personale non in ferie.
10. Tutto il personale ATA sarà in servizio a partire dal 25 agosto 2021.

Art. 26 - Permessi e recuperi ATA

Può usufruire dei permessi orari fino a 36 ore annue tutto il personale ATA previa richiesta scritta.

Il permesso orario non dovrà superare il 50% della giornata lavorativa.

Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in giorni e periodi di maggiore intensità di lavoro e secondo le esigenze di servizio (riunioni organi collegiali, commissioni dei docenti, sostituzioni colleghi assenti).

Le ore eccedenti di permesso non potendo essere recuperate verranno trattenute dalla retribuzione con inoltro alla RTS alla fine del mese di giugno.

Ai collaboratori scolastici che si rendono disponibili ad effettuare l'accompagnamento per le visite guidate vengono riconosciute:

- **un'ora** per giorno per viaggi d'istruzione di più giorni più **quattro ore** per le notti

Con il nuovo CCNL vengono riconosciute 18 ore fruibili anche in frazioni orarie per visite specialistiche, cure periodiche, ecc...

MA/BS

MIIC89700N - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000919 - 08/04/2021 - A26 - Attivit - U
TITOLO VIII – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO
DELL’ ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 27 - Fondo dell’Istituzione Scolastica

Il Fondo dell’Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l’offerta formativa della scuola e a migliorare l’organizzazione complessiva del lavoro.

Art. 28 - Risorse destinate al personale docente e ATA

1. Le risorse del FIS disponibili per l’a.s. 2020/2021 sono riportate nella tabella A

Tabella A

	lordo dipendente
Fondo Istituto a.s. 2020/2021	53961,25
Economie	6719,97
Totale Fondo Istituto a.s.2020/2021	60681,22

Art. 29 - Informazione sulla ripartizione del FIS tra il personale docente e ATA

Tabella B

Totale Fondo Istituto lordo dipendente a.s.2020/2021	€ 60681,22
Accantonamenti	
Parte variabile indennità direzione DSGA (art. 3 Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)	€ 7944,84
Collaboratori DS e coordinatori	€ 16050
Totale FIS lordo dipendente (tolti accantonamenti) per a.s. 2020/2021	€ 36686,38
Di cui FIS docenti 72%	€ 26414,19
Di cui FIS ATA 28%	€ 10272,19

A monte della suddivisione del FIS tra personale docente e ATA viene accantonata la cifra di 7944,84 € per indennità direzione DSGA o sostituto (art. 3 Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008) e il compenso per i collaboratori del DS.

Art. 30 - Criteri per l’accesso al Fondo dell’Istituzione Scolastica del personale docente

1. Tutti i docenti hanno diritto di accesso al Fondo dell’Istituzione Scolastica, tenendo conto delle competenze, della professionalità e della disponibilità individuale.
2. Si individuano le seguenti priorità per l’utilizzo del Fondo, da liquidare secondo la disponibilità finanziaria:

A.Collaboratori del DS (da decurtare dalla cifra totale a monte della suddivisione tra docenti e ATA)

B. in ordine di priorità alle voci contenute nell’All.1 FIS DOCENTI.

Viaggi di Istruzione, assistenza prove Invalsi DA RETRIBUIRE IN PROPORZIONE FINO AD ESAURIMENTO DEI FONDI DISPONIBILI

Art. 31- FIS docenti

Il dettaglio dei compensi FIS per il personale docente è riportato **nell’allegato 1**.

Art. 32 - FIS personale ATA

Il dettaglio dei compensi FIS per il personale ATA è riportato **nell’allegato 2**.

L'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica viene riconosciuto al personale ATA per **intensificazione** della prestazione ordinaria e/o per attività prestate **oltre l'orario di lavoro**.

Per il personale amministrativo si tratterà :

- 1) di **intensificazione** riguardante particolari attività riconosciute e autorizzate dal DSGA e DS per la quale verranno retribuite le ore indicate in tabella (All. 2)
- 2) **ore eccedenti** per attività prestate oltre l'orario di lavoro (non coincidenti con le attività già riconosciute come intensificazione) devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA fino al massimo previsto indicato nell'allegato 2 FIS ATA e potranno essere, a discrezione del dipendente, o retribuite o recuperate. Le ore eccedenti sono riconosciute ai dipendenti con contratto a tempo pieno.

Per i Collaboratori scolastici sono previsti:

- 1) **Intensificazione** riguardante particolari attività

- legate alla progettualità dei plessi,
- sostituzione di colleghi assenti che determinano la necessità di svolgere i lavori durante il turno pomeridiano riconosciuto con 30 min pro capite (al fine di non prolungare eccessivamente l'orario serale), riconosciute e autorizzate dal DSGA e DS
- attività di supporto al personale comunale in occasione delle votazioni riconoscimento di 1 ora pro capite per i collaboratori in servizio (rimozione sedie, banchi, armadi, cartelloni).
- attività di riordino degli archivi presso la sede di V. Giardino riconoscimento di 2 ore pro capite per i collaboratori incaricati dal DSGA per le quali verranno retribuite fino a MAX ore annue pro capite nella misura indicata nell'all.2

- 2) la possibilità di effettuare **ore eccedenti** per attività prestate oltre l'orario di lavoro per le quali potranno essere liquidate fino ad un massimo di ore annue /pro capite nella misura indicata nell'all.2; le ulteriori ore verranno recuperate in accordo con il DSGA, nel rispetto delle esigenze dei plessi (anche quelle che si verificano durante i periodi di sospensione delle lezioni), durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le eventuali economie FIS dell'anno in corso, successivamente alla distribuzione del FIS ATA come da All. 2, verranno ridistribuite.

Art. 33 - Compenso per docenti incaricati di funzione strumentale

I fondi destinati a compensare le attività dei docenti con incarico di Funzione Strumentale sono pari a **5.526,29 €** (lordo dipendente) da gestire con cedolino unico.

Il collegio dei docenti ha individuato, ai sensi dell'art. 33 CCNL 2007, n. 4 ambiti di intervento, con incarico a n. 6 docenti con funzione strumentale, per i quali si stabilisce il seguente compenso, ai sensi dell'Accordo MIUR-OOSS del 18 novembre 2009:

- compenso individuale lordo pari a euro 690,78 lordo dipendente (Bedoni-Corea- Sforza-Baldini)
- 1381,57 (Miracoli- Ganzerli)

Art. 34 - Compenso per docenti impegnati in progetti aree a forte processo immigratorio e dispersione

Nell'ambito delle risorse derivanti dai finanziamenti per aree a forte processo immigratorio e per i progetti finanziati contro la dispersione si stabilisce un compenso orario lordo pari a 35,00 €, come da Tabella 5 CCNL 2007 , per i docenti E ATA impegnati in progetti, comportanti ore aggiuntive di insegnamento, o di servizio secondo specifiche delibere del progetto in sede di Collegio Docenti e Consiglio d'istituto per un totale di **3037,39** lordo dipendente che verranno utilizzati attraverso incarichi per attività relative all'A.S. 2020/2021 (Tot. € 2186,92)

Per i CS vengono destinati € 850,47 da dividere tra 24 CS non beneficiari della posizione economica ex Art. 7) (come da all.3 FONDI AREE A RISCHIO)

Art. 35 - Incarichi specifici personale ATA

1. I fondi destinati a compensare le attività per Incarichi Specifici del personale ATA sono pari a **3.196,47 €** da gestire con cedolino unico.

Per il personale A.A. gli incarichi specifici vengono assegnati al personale amministrativo per attività definite dal DSGA, su incarico del Dirigente Scolastico, (vedere direttiva al DSGA) in coerenza con il PTOF. Per l'attribuzione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali:

Amministrativi 3 INCARICHI SPECIFICI TOT. 2050,00 €

1-Delega alla gestione dei collaboratori scolastici (1 unità) **750,00€**

2-Gestione registro elettronico (1 unità) **650,00 €**

3-Pratiche di ricostruzione di carriera (1 unità) **650,00 €**

Collaboratori 2 INCARICHI SPECIFICI TOT. 1146,47

4- cura e igiene personale dei piccoli-infanzia e primaria (da suddividere tra 7 CS a TI DONNE) **81,89**

€/ cad

5- supporto tecnico e tecnologico alle attività del plesso (da suddividere tra 4 CS Lai-Belloni- Ferraretto Patetta) **143,30 €/cad**

A norma di legge **NON** possono essere beneficiari di incarichi specifici i titolari di posizioni economiche:

ex art 7 CCNL

2[^] posizione economica :

Art. 7 : 4 collaboratori scolastici (Faretina-Troia- Allieri)

Gli importi degli incarichi specifici vengono ridotti di 1/11 per ogni 30 gg di assenza.

Art. 36 – Altri finanziamenti

DOCENTI

- Sono disponibili per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, secondo le disposizioni impartite con Circ. MIUR prot. 23072 del 30/09/2020, i finanziamenti per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi assenti per un ammontare complessivo di **€ 3751,35 lordo dipendente**.

Lo stanziamento per il "Bonus" per la valorizzazione del personale docente e ATA di Euro 20070,38 (€20055,89 riferito all'a.s 20-21 ed € 14,49 da economia a.s. 19-20) confluito nel MOF, verrà contrattato secondo le indicazioni del MIUR.

Verrà destinato a personale docente e ATA secondo i criteri contenuti nell'all. 4 VALORIZZAZIONE

Sono disponibili €1676,19 per le attività complementari di educazione fisica da destinare ai docenti che svolgono attività complementari all'interno dell'indirizzo sportivo e dei laboratori facoltativi pomeridiani.

Art. 37 - Riduzione compensi e ridistribuzione economie PERSONALE ATA

1. La corresponsione di **TUTTI I COMPENSI ACCESSORI** verrà effettuata sulla base delle effettive presenze, verranno ridotti di 1/11 ogni 30 giorni di assenza. Le economie del FIS vengono ridistribuite in misura uguale tra i plessi e le aree Amministrative. Le economie derivanti dagli incarichi specifici verranno invece ridistribuite al personale in servizio nel plesso nel quale vengono realizzate le attività.

Art. 38 - Criteri ed assegnazione degli incarichi al personale ATA

1. Gli incarichi verranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri:
 - domanda individuale di disponibilità
 - competenza, comprovata da specifici titoli o attestati
 - rotazione annuale in caso di presentazione di un numero di domande superiori agli incarichi da retribuire.
2. Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività e alla effettuazione di prestazioni funzionali al servizio mediante lettera, nella quale verrà indicato:
 - il tipo di attività o prestazione
 - il compenso orario specificando il numero di ore massimo da retribuirsi
 - le modalità di certificazione dell'attività
 - i termini e le modalità di pagamento

Art. 39 - Liquidazione dei compensi DOCENTI E ATA

1. I compensi relativi al FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi aggiuntivi, sono liquidati con il cedolino unico.

TITOLO IX – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza: Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96 ed in ottemperanza al D.Lgs 81/2008 aggiornato dal D.Lgs 106/09, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per formazione ed informazione dei nuovi assunti.
- Valutazione dei rischi da stress lavoro correlato
- Valutazione del rischio elettromagnetico
- Tutela delle lavoratrici madri e delle gestanti

Integra l'Art. 40 l'integrazione contratto scuola- sicurezza COVID

Art. 41 -Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato dalla RSU, è il sig. **Mauro Belloni**.
Allo stesso è stata garantita specifica formazione di 32 ore e successivi aggiornamenti.

Art. 42 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

E' stato identificato quale Responsabile SPP il **Dott. Luca Corbellini** consulente per conto dell' IC "P.Frisi" di Melegnano, titolare dello Studio AGICOM. Una volta all'anno il Dirigente scolastico indice una riunione alla quale partecipano oltre allo stesso DS anche il Responsabile SPP e il Rappresentante dei lavoratori e il medico competente. La riunione ha lo scopo di esaminare i documenti relativi alla sicurezza dei plessi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, i programmi di formazione e informazione dei lavoratori.

Art. 43 - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal DS con il RSPP. Copia dello stesso è consegnato all'Ente Locale.
Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 44 - Piani di evacuazione

Nel corso dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico provvede ad organizzare almeno due esercitazioni di evacuazione dei plessi. Ogni documento di valutazione contiene il relativo Piano di evacuazione.

Per l'attuazione dei PDE nei plessi è stata necessaria l'individuazione di figure sensibili per il PS e per Antincendio. Il compenso a loro riconosciuto è contenuto nell'All. 1 per i docenti e nell'All. 2 per i CS.

TITOLO X – NORME FINALI

Art 45- Verifica dell'accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica dello stato di attuazione.

Al termine della verifica, il contratto può essere modificato previa intesa tra le parti.

Art 46 - Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

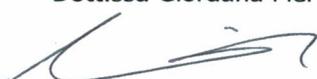
L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

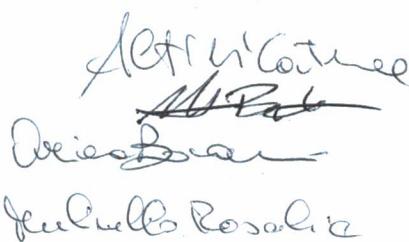
Letto, firmato, sottoscritto il 08/04/2021

Per la parte pubblica

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Giordana Mercuriali



RSU d'Istituto UIL SCUOLA
Sig. Altieri Caterina



Ins. Bonanni Arianna

RSU d'Istituto ANIEF
Ins. Mulinello Rosalia

FONDO D'ISTITUTO DOCENTI A.S 2020-21

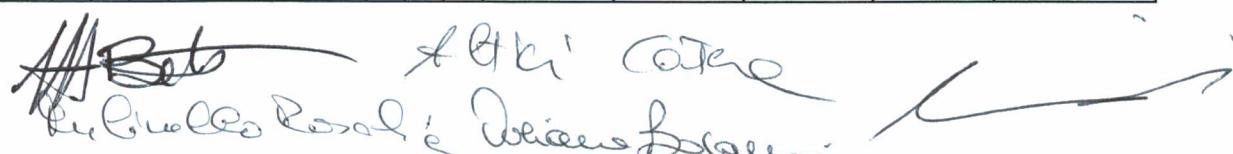
all.N° 1

ORDINE DI PRIORITA'

ORDINE DI PRIORITA'	COLLABORATORI		SPESA
ACCANTONAMENTO come da Art.29 tabella B come previsto dall'art. 34 CCNL 2006/2009	Collaboratore DS con sostituzione dirigente e delega alla firma Il collaboratore		2.500 2.000
I criteri utilizzati per la definizione del contributo sono:	coordinatori plessi	Coordinamento dei plessi e tenuta verbali	
- Numero di classi/alunni	Infanzia – Carpiano		
- Organizzazione oraria del plesso e complessità	Primaria Carpiano		
- Presenza o meno dei servizi amministrativi nel plesso	Primaria Lazio		
	Primaria Riozzo	2	1.350
	Sec. Frisi	2	1.800
	Sec. Cerro	2	2.300
	totale collaboratori		2.000
RESPONSABILI SICUREZZA CONTROLLI PERIODICI 5 DOC per 2 ore cad		10	2.000
			2.100
			16.050
			175
			542,5
1	figure sensibili 31 doc per 1	31	

ABBI ABBI Cate e Deiana Deani

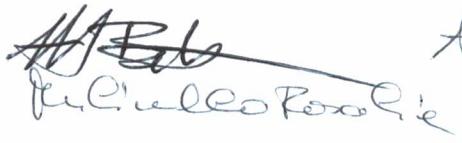
	REFERENTI COVID 12 DOCENTI per 5 ore cad		60	1050
2	coordinatori di classe 26 docenti per 13 ore cad	338	5915	
2	presidenti interclasse 5 docenti per 4 ore cad	20	350	
	coord. Sezione infanzia 6 doc per 3 ore cad	18	315	
3	REFERENTI D'ISTITUTO REGISTRO 2 docenti per 10 ore cad	24	420	
3	POSTA 7 ore per 4 docenti	28	490	
4	ORARIO 5 ore per 6 plessi	30	525	
	TUTOR TFA 6 DOC. X 4 ORE	24	420	
5	COMMISSIONE CONCORSO 2020 4 docenti x 4 ore	20	350	
	TUTOR 4 docenti per 12 ore cad	48	840	
	COMMISSIONI ISTITUTO			
	GLI ISTITUTO 9 docenti per 4 ore /cad	36	630	
	GLH CASO a dichiarazione	50	875	
	CONTINUITA' INTERNA 4 ORE CAD PER 6 DOC	24	420	
	NAV-PTOF-Autovalutazione 9 doc per 5 ore cad	45	787,5	


 The table is signed with several handwritten signatures in black ink. The signatures are located at the bottom right of the table area. One signature appears to be 'Bebi' or 'Bebi Cottarelli', another 'Pino Rosati', and a third 'Domenico Scattolon'. There is also a large, stylized 'X' mark.

6

gruppo di lavoro			
VALUTAZIONE PRIMARIE 5			
docenti x 15 ore	75	1312,5	
INFORMATICA 9 docenti per 4 ore cad	36	630	
S.p.S Ed.Salute 6 docenti per 2 ore cad	12	210	
LABORATORI INCLUSIVI 7 doc x 2 ore	14	245	
Comm.mensa 5 doc per 1,5 ore cad	7,5	131,25	
Gruppo di lavoro curricolo infanzia	20	350	
dipartimenti 15 doc x 3 ore cad	45	787,5	
TOTALE COMMISSIONI		6378,75	
REFERENTI			
REFERENTI PLESSO REGISTRO 6 doc per 4 ore	24	420	
REFERENTI PLESSO SITO 6 doc per 3 ore	18	315	
RESPONSABILI LABORATORI Primaria Riozzo 2 doc per 2 ore	4	70	
RESPONSABILI LABORATORI Sec. Frisi 2 doc per 2 ore cad	4	70	
RESPONSABILI LABORATORI sec Cerro 4 doc per 2 ore cad	8	140	
RESPONSABILI LABORATORIO LAZIO 2 doc per 2 ore cad	4	70	
RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA Sec. 2 doc per 8 ore	16	280	
REFERENTI PROGETTI DI PLESSO 6 DOC PER 3 ORE CAD	18	315	

7



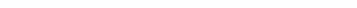
REFERENTE BULLISMO 1 DOC PER 8 ORE	8	140	
REFERENTE FAMIGLIE ADOTTIVE 3 DOC per 2 ore cad	6	105	
REFERENTI ORIENTAMENTO 4 docenti sec per 3 ore cad	12	210	
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA 4 DOC per 3 ore	12	210	
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA ISTITUTO 1 DOC	15	262,5	
REFERENTE INDIRIZZO SPORTIVO FRISI 1 DOC	8	140	
TOTALE REFERENTI		2747,5	
PROGETTI Secondo incarico ricevuto dal C.D. o Commissioni e previsti nel PTOF	ore docenza ore cord/me nsa/form 35	17,5	
Progetto diario d'istituto		12 17,5 210,0	
infanzia per orario covid	98	3430,0	
pomeridiani cerro	25	875,0	
pomeridiani frisi	0	0,0	
CONTINUITA'	20	700	20
TOTALE PROGETTI ISTITUTO		350	1050,0
			5565,0

MIIC89700N - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000919 - 08/04/2021 - A26 - Attivit - U

Marco Cottarelli

Marco Cottarelli

USCITE DIDATTICHE/partecipazione eventi		
INVALSI primarie		330,44
INVALSI SECONDARIE		
fis docenti disponibile	26.414,19	
fis docenti impegnato	26.414,19	
AVANZO		0,00

~~ABH~~ After lotene 
for E. G. R. Bell

Assistenti amministrativi

Descrizione attività	Compenso Lordo dipendente	Personale coinvolto
1. Intensificazione prestazione		
- area personale : intensificazione GPS, doppie nomine, permessi diritto allo studio, riordino archivio area personale, aggiornamento modulistica.	Max 110 ore € 1595	2 AA 55 ore
- area didattica: intensificazione per implementazione pacchetto nuvola, iscrizioni, controllo obbligo scolastico, monitoraggi, ATS per COVID	Max 60 ore € 870	1 AA 40 ore 1 AA 20 ore
3. Attività prestate oltre l'orario di lavoro (straordinario autorizzato dal DS, sentito il DSGA)	Documentate tramite timbratura automatica da retribuire 13 ore pro/capite per 5 AA Fino a € 959,06 Le ore di straordinario possono essere messe a recupero. Eventuali avanzi verranno utilizzati per retribuire chi ha superato il limite delle 13 ore.	
Totale massimo amministrativi	€ 3424,06 totale impegnato	

Collaboratori scolastici

Descrizione attività	Compenso	Personale coinvolto
Intensificazione prestazione ordinaria :		
- disponibilità allo spostamento di plesso per sostituzione colleghi assenti; - supporto ai docenti per la realizzazione di progetti - attività di riordino degli archivi presso la sede di V. Giardino -disponibilità a sostituire i colleghi assenti - Igiene COVID	Fino a un max di 243 h complessive annuali, autorizzate e documentate max 9 ore pro capite Fino a 3037,5 € Fino a 100 h complessive da riconoscere ai CS che prestano servizio dalla seconda metà di Luglio e nel mese di Agosto Fino a 1250 € Per 187 ore aggiuntive documentate tramite timbratura e autorizzate dal DSGA Fino a un massimo di 6 ore pro-capite. 2337,5 € E' possibile recuperare le ore effettuate in alternativa al pagamento. Le ore in avanzo verranno utilizzate per retribuire chi ha superato il limite delle 6 ore.	
Incarichi D.Lgs 81/08 *	212,50 €	
Totale massimo collaboratori	6848,13 IMPEGNATO 6837,5	
3. Eventuali economie da ridistribuire	Ripartite in misura uguale tra 3 AA	

Tot. FIS disponibile lordo dipendente **€ 10272,19**

TOTALE FIS IMPEGNATO € 10261,56

AVANZO FIS 10,63 €

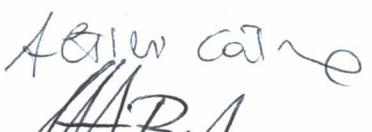
*

FIGURE SENSIBILI D.Lgs 81/08	2 ore	FARETINA CONTROLLI
	5 ore	BELLONI RLS
	1 ora/cad	10 unita' antincendio/ps
	Total ore 17	€ 212,50

AREE A RISCHIO	DOCENTI	ATA
3037,39	2186,92	850,47
SOS sportello Sforza 10 ore coord Alfabetizzazione cerro Salandin/Benassi 25 ore insegnamento	175,00 € 875,00 €	a tutti i CS x supporto allunni DVA e BES (togliere Art 7)

residuo da distribuire su nuovi
progetti

1.136,92 €



 Alberto Cattaneo
 Alberto Benassi

VALORIZZAZIONE	DOCENTI	ATA	DISPONIBILE
CITERI	14450,67	5619,7	20070,38
attenti			
traior neo assunti e tirocinanti	1800		
valutazione primarie	2000		
CL	450		
supporto alle classi con disagio PRIMARIE	3500		
REZZO E LAZIO			
screening DSA	2100		
formatori interni	1000		
lavoratori inclusivi	450		
team digitale allargato	650		
componenti C.d.I. e Comitato di valutazione	2500		
docenti RSU			
TOTALE IMPEGNATO	14450	5619,7	

ata	
supporto informatico	2100
C.d.I. RSU	350
gestione materiale covid	500
servizio agosto	2669,71
totale impegnato	5619,71

