



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961 • fax 02.9832128
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 03/05/2022 alle ore 11:45 nell'Ufficio del Dirigente scolastico;
-VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta dalle parti in data 08/04/2022;
ACQUISITO agli atti dell'Istituto il parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti in data 14/04/2022 (Verbale N2022/004);

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore
prof.ssa Elena De Silvestri

PARTE SINDACALE

RSU

ns. Francesca Ferrari
sig.ra Irene Fiorillo
ns. Francesco Piazza
prof. Antonio Pacella
sig.ra Donatella Pinto
sig. Giuseppe Truncellito

SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA

CISL SCUOLA - MILANO
FLC CGIL SCUOLA - MILANO
UIL SCUOLA - MILANO
SNALS - MILANO
GILDA - MILANO

MIIC8A300D - AB9C4A1 REGISTRO PROTOCOLLO - 04/05/2022 - II.10 - U



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961 • fax 02.9832128
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Anno scolastico 2021-2022

INDICE

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

CAPO II -RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art.3 - Bacheca sindacale e documentazione

Art.4 - Permessi sindacali

Art.5 - Agibilità sindacale

Art.6 - Trasparenza amministrativa – informazione

Art.7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Art.8 - Assemblee sindacali

Art.9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

Art.10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

Art.11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

Art.12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Art.13 - Materie oggetto di confronto

Art.14 - Materie oggetto di informazione

CAPO III - LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art.15 - la comunità educante

CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Art.17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Art.18 – Utilizzo del personale ATA nel caso di chiusura del plesso di assegnazione

Art.19 – Orario di servizio e flessibilità oraria

Art.20 – Piano delle attività personale A.T.A.

Art.21 - Attuazione del piano

Art.22 – Turnazione

Art.23 – Chiusura prefestiva

Art.24 – Ferie e permessi

Art.25 – Funzioni e attività aggiuntive

Art.26 – Incarichi specifici

CAPO V - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art.27 – Orario di lavoro giornaliero

Art.28 – Attività funzionali all'insegnamento

Art.29 – Sostituzione docenti assenti e recuperi

Art.30 – Ferie e permessi

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

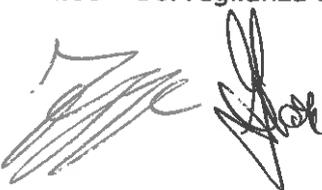
Art.31 - Campo di applicazione

Art.32 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Art.33 – Servizio di prevenzione e protezione

Art.34 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Art.35 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente



- Art.36 - Il Documento di valutazione dei rischi
Art.37 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)
Art.38 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
Art.39 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

CAPO II - I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

- Art.40 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

CAPO III - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

- Art.41 - Risorse finanziarie disponibili
Art.42 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili
Art.43 - Funzioni strumentali (punto a)
Art.44 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)
Art.45 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)
Art.46 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)
Art.47 - Compensi per aree a rischio (punto e)
Art.48 - Valorizzazione del personale scolastico (f)
Art.49 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

CAPO IV - I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

- Art.50 - Individuazione dei criteri
Art.51 - Fasce di oscillazione

CAPO V - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

- Art.52 - Criteri di applicazione

CAPO VI - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

- Art.53 - Adozione provvedimenti

CAPO VII - CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Art.54 - Formazione/Aggiornamento personale scolastico

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI DELL'ISTITUTO

CAPO I - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

- Art.55 - Assegnazione dei docenti
Art.56 - Assegnazione personale ATA



TITOLO QUARTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art.57 - Determinazione di residui

Art.58 - Liquidazione dei compensi

Art.59 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

Art.60 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Art.61 - Disposizioni finali

CAPO II - INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

Art.62 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003803 - 04/05/2022 - II.10 - U



TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella sede centrale;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola, attraverso l'amministratore del sito;



- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa ed è responsabile dell'affissione di tali documenti. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 2 deve essere firmato in modo leggibile dalla RSU che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. L'art. 28, comma 2, lett. a) del CCNQ 4 dicembre 2017 come modificato dall'art. 2 del CCNQ del 19 novembre 2019, prevede che il monte ore annuo della RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso la sede RSU.

All'inizio di ogni anno scolastico, il DSGA comunicherà alla componente RSU d'Istituto il monte ore annuale complessivo spettante.

3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente scolastico tramite atto scritto, con almeno due giorni di anticipo rispetto all'utilizzo del permesso:

- dalle segreterie territoriali delle O.O.S.S., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle RSU, per la quota di propria spettanza.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire:

- a livello verbale
- mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet presso la postazione disponibile nella sede di Via Verdi, 3 di Vizzolo Predabissi. È altresì consentito l'uso di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione

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

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli Esami di Stato e degli scrutini finali.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico delle scuole interessate all'assemblea.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente:
 - a. dalle ore 8.00 oppure entro le ore 16.00 per la scuola dell'infanzia
 - b. dalle ore 8.30 oppure entro le ore 16.30 per la scuola primaria
 - c. dalle ore 8.00 oppure entro le ore 14.00 per la scuola secondaria
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno due giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA collaboratori scolastici, se l'adesione è totale per questi ultimi e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali predisponendo la presenza in servizio di n. 1 collaboratore in ciascuno



plesso.

4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA assistenti amministrativi, se l'adesione è totale per questi ultimi e non per altro personale, si assicurano i servizi essenziali predisponendo la presenza in servizio di n.1 assistente amministrativo.

5. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa - art.22 comma 4 lettera c);
- b) Confronto - art.22 comma 8 lettera b);
- c) Informazione - art.22 comma 9 lettera b).

4. Gli incontri, convocati d'intesa tra il Dirigente scolastico e la RSU, possono tenersi in modalità on line considerato il perdurare dello stato di emergenza pandemica da SARS-CoV-2 e qualora fossero emanati provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza.

5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.

6. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente scolastico e la RSU.

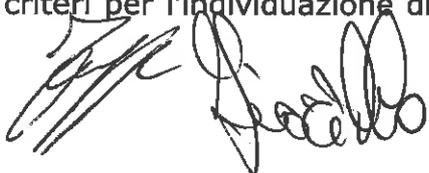
7. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

8. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (ex Bonus docenti);
- criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;

- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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);
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle

misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro cinque giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

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

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

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

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

CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 - La comunità educante




1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94 e gli alunni.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 - Utilizzo del personale ATA in caso di elezioni (politiche - amministrative - europee - referendum)

1. I Collaboratori scolastici assegnati ai plessi individuati sedi di seggio elettorale, in caso di chiusura per svolgimento delle consultazioni elettorali, ivi compresi i giorni di sospensione richiesti per il ripristino dei locali, potranno essere utilizzati dall'Amministrazione con diversa articolazione dell'attività lavorativa consueta in relazione alle esigenze di funzionamento della scuola.

2. Qualora ci fosse la necessità di sostituzione di eventuale personale assente nei plessi che non sono sede di seggio e nei quali le lezioni si svolgono regolarmente, l'utilizzo del personale destinato alla sostituzione avverrà mediante il rispetto dei seguenti criteri:

primo evento elettorale:

- i collaboratori scolastici con contratto a T.I. sono individuati in base alla graduatoria interna d'Istituto a partire dal punteggio minore
- i collaboratori scolastici a T.D. sono individuati in base alla graduatoria d'Istituto per le supplenze a partire dal punteggio minore

eventi elettorali successivi:

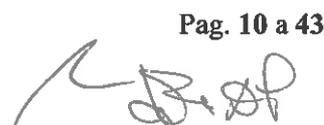
i collaboratori sono individuati a rotazione con esclusione di coloro che hanno già effettuato le sostituzioni, qualora non fossero stati utilizzati tutti i collaboratori a disposizione nel primo evento elettorale

Art. 18 - Utilizzo del personale ATA nel caso di chiusura del plesso di assegnazione

1. Qualora il plesso di appartenenza dovesse essere chiuso per causa di forza maggiore, durante tale periodo, i collaboratori scolastici interessati svolgono servizio nei plessi in cui si rilevano particolari necessità nel rispetto dei criteri di cui all'art.17 comma 2 del presente contratto.



Pag. 10 a 43



Art. 19 – Orario di servizio e flessibilità oraria

1.L'Istituzione scolastica adotta un orario di lavoro su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali.

Nei mesi di gennaio e giugno e tutti i sabati in cui la scuola secondaria di primo grado effettuerà i rientri obbligatori, il servizio sarà articolato su sei giorni, con una rotazione del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per garantire lo svolgimento delle attività didattiche, della consulenza alle famiglie per le iscrizioni e per lo svolgimento degli Esami di Stato.

2.L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna Istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 52, punto 1, lett. a), del CCNL del 29.11.2007 (Legge 1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n. 151) e che ne facciano richiesta, devono essere favoriti nell'utilizzazione dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Art.20 – Piano delle attività persona le A.T.A.

1. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF contiene:

- i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- le avvertenze e le istruzioni specifiche.

2. La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA, al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'Istituto, nella predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, vengono concordati i seguenti criteri:

a) organizzazione del lavoro

- la definizione dell'orario deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- il DSGA può disporre una diversa distribuzione del personale tra i plessi anche durante l'anno, in particolare per la sostituzione di collaboratori scolastici assenti e/o per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo
- su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare preventivamente con il DSGA
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano. Per il mese di giugno verrà predisposto

un piano mensile degli impegni per la Scuola Primaria e la Secondaria di primo grado

- come previsto dell'art.51, comma 3 del CCNL 2006/2009 l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

b) ripartizione del lavoro

- la ripartizione del lavoro tiene conto della valorizzazione delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali
- la distribuzione del carico di lavoro è disposta secondo un criterio di equità e tenendo conto, ove sia possibile, della professionalità necessaria e delle esigenze dei singoli lavoratori
- per eventuali eccezionali esigenze di servizio che richiedano prestazioni notturne, festive o notturne-festive si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione

c) assegnazione delle mansioni

- i turni e gli orari di lavoro giornalieri per ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato. Eventuali assenze non determinano per l'interessato crediti o debiti orari in quanto trattasi di assenze in normali giornate di lavoro
- nell'assegnazione dei turni e degli orari si terrà conto delle richieste personali presentate dal personale ATA solo se compatibili con l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto.

Art. 21 - Attuazione del piano

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- incarica il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della sua puntuale attuazione.

Art.22 – Turnazione

1.II personale ATA svolge turni di lavoro previsti dal Piano delle attività predisposto dal DSGA in base ai seguenti criteri:

- equa ripartizione dei compiti;
- equilibrata organizzazione dei turni e degli orari.

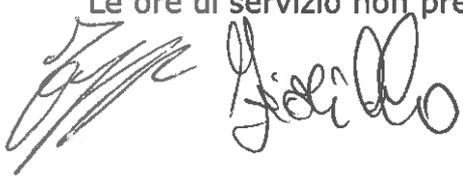
2.Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al Direttore SGA.

3.L'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiano, deliberate dagli Organi Collegiali, per attività da svolgersi nei giorni da lunedì a venerdì viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni individuali di servizio seguendo una rotazione tra il personale del plesso.

Art.23 – Chiusura prefestiva

Tale chiusura può essere disposta previa delibera del Consiglio d'Istituto quando è richiesta almeno dal 75% del personale in servizio e su valutazione del Dirigente scolastico.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate o estinte, come crediti di




lavoro, sempre salvaguardando la funzionalità del servizio, attraverso:

- elaborazione di un piano di recupero dei prefestivi;
- recupero con ore di straordinario già prestate.

Art.24 – Ferie e permessi

Ferie

Verranno presentate per i periodi estivi come da CCNL.

a)Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA per quanto riguarda il personale ATA.

b)Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 31 marzo. Le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile.

c)Dopo tale data sarà predisposto il piano ferie e recupero festività sopresse tenendo in considerazione la necessità di garantire il servizio degli uffici amministrativi e della relativa vigilanza al plesso di Direzione.

d)Dal termine delle attività didattiche, per il periodo estivo, il funzionamento del plesso sede di Direzione sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

e)Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi, possono essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi. La richiesta di ferie nel periodo di Natale dovrà essere presentata entro il 10 ottobre e autorizzata entro il 3 novembre. La richiesta di ferie nel periodo di Pasqua dovrà essere autorizzata 30 giorni prima dell'evento.

f)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, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

g)L'eventuale variazione del piano ferie può avvenire per gravi e motivate esigenze di servizio.

h)Tutto il personale ATA sarà in servizio a partire dal giorno 1 settembre.

i)Le ferie non godute a causa di particolari esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, verranno fruite a richiesta dell'interessato entro aprile dell'anno successivo secondo quanto disposto dall'art. 13 CCNL del 29/11/2007. Nel caso di malattia quale motivo di impedimento nel godimento delle ferie si rimanda a quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007.

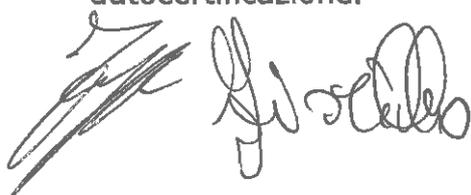
l)Le festività sopresse sono fruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono.

Permessi e recuperi

Si fa riferimento all'Art. 31 – Art.32 – Art.33 del CCNL comparto scuola del 09.02.2018

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.



2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

3. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art.15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

4. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

6. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di

un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

7. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione ed è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso, che non dovrà avere carattere abituale, deve essere debitamente motivato e dello stesso dovrà darsi preavviso alla Segreteria dell'Istituto, salvo impedimento determinato da forza maggiore.

2. Ogni ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

3. In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o del trattamento economico accessorio. Resta inteso che per ritardi frequenti o privi di adeguata motivazione verrà applicato quanto previsto nel codice disciplinare.

4. Il ritardo del personale ATA, se inferiore a 30 minuti può essere recuperato nella medesima giornata prolungando l'orario di uscita. Nel caso di ritardo superiore a 30 minuti, il recupero sarà correlato alle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Permessi per formazione

1. Per il personale ATA la formazione/aggiornamento che si tiene, anche parzialmente, oltre l'orario di servizio, dà luogo, se autorizzata dal Dirigente scolastico e sentito il parere del DSGA, a riposi compensativi o a richiesta, e nel limite delle disponibilità finanziarie, a retribuzioni orarie nell'ambito del FIS.

2. Nei permessi rientra anche il tempo necessario di andata e ritorno.

3. La frequenza delle attività di formazione/aggiornamento autorizzate è obbligatoria; eventuali assenze dovranno essere adeguatamente giustificate.

4. Non si ha diritto a riposo compensativo o a compensi qualora non sia attestata la frequenza di almeno il 75% delle ore/giornate previste per il corso, salvo le assenze non siano dovute a malattia o a ragioni di servizio determinate dal DS/DSGA.

5. La frequenza di attività di formazione/aggiornamento richiesta dal personale ATA sarà autorizzata sulla base dei criteri e priorità di seguito riportati:

Assistenti amministrativi

- formazione per l'espletamento delle pratiche amministrative in base a nuove normative o all'adozione di procedure informatiche;
- formazione di competenze certificate in area ICT;
- formazione di competenze nell'ambito della gestione amministrativa, della comunicazione/relazione con il pubblico;
- corsi sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni.




Collaboratori scolastici

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- tematiche attinenti la relazione educativa con gli alunni, con particolare riguardo per gli alunni BES;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza e accompagnamento per i disabili;
- corsi sulla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008 e successive integrazioni;
- formazione di competenze certificate in area ICT.

6.L'autorizzazione è concessa a condizione che i corsi siano promossi, autorizzati o organizzati da:

Uffici dell'amministrazione centrale e periferica della Pubblica Istruzione (MI, USP, USP, Istituzioni scolastiche, Università, ecc.);

Uffici dell'amministrazione centrale e periferica dello Stato;

Enti pubblici territoriali (Regione, Provincia, Comune, ATS, ecc.);

Enti di formazione autorizzati dal MI;

Corsi autorizzati dalla Regione Lombardia a finanziamento pubblico.

Criteria per la sostituzione del personale assente

1. In caso di assenze del personale addetto agli uffici amministrativi, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

2. Il DSGA stabilirà in particolare n° 2 unità tra il personale presente, in possesso delle necessarie competenze (anche di diversa area amministrativa), cui affidare le mansioni essenziali del collega assente.

3. I Collaboratori scolastici, assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di necessità possono essere utilizzati su qualunque plesso dell'istituto.

4. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, può disporre, in tali casi, spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario. Tali spostamenti e le motivazioni di urgenza ed eccezionalità devono essere comunicati al personale interessato, per le vie brevi, e successivamente per iscritto. Copia della comunicazione è a disposizione della RSU.

5. Va comunque garantita la rotazione del personale assegnato temporaneamente ad un servizio in plesso diverso.

6. La sostituzione dei colleghi assenti (collaboratori scolastici) avverrà secondo i seguenti criteri:

Plessi con 2 persone

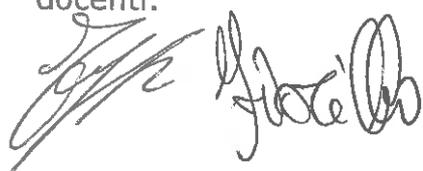
Per coprire il turno di chi è assente si sposta prioritariamente, ma non necessariamente, un collega in servizio nello stesso Comune.

Plessi con 3 persone

Se rimane scoperto il servizio, uno o due colleghi presenti cambieranno turno.

Plessi con più di 3 persone

In caso di assenza di una sola persona, in genere, non si chiedono variazioni di turno a meno che la persona assente debba prolungare l'orario per impegni dei docenti.



Art.25 – Funzioni e attività aggiuntive

1. Le ore eccedenti prestate oltre l'orario di obbligo devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal DSGA e vistate dal Dirigente scolastico. Non deve essere superato, il monte ore previsto all'interno della ripartizione del FIS. Eventuali ore eccedenti dal budget del F.I.S., preventivamente autorizzate, dovranno essere tassativamente recuperate entro il 31 agosto 2022 per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato ed il 30 giugno 2022 o il termine della scadenza del contratto per i dipendenti con contratto a tempo determinato.

Non saranno in alcun modo riconosciute le ore straordinarie prestate senza la preventiva autorizzazione.

2. Per l'orario di lavoro svolto dopo le ore 20.00 o nei giorni festivi sarà riconosciuta una maggiorazione sulla retribuzione come da CCNL.

3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore eccedenti effettuate, sarà fornito con idonea documentazione entro il decimo giorno del mese successivo.

Riconoscimento intensificazione lavorativa Collaboratori scolastici

1. Al fine di garantire i servizi dell'Istituto, il Dirigente Scolastico disporrà nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente.

2. Si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario; qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi.

3. Al personale coinvolto nel maggior impegno (effettivamente svolto), sarà riconosciuta l'intensificazione, di 30 minuti giornalieri, per ogni unità di personale assente (assenza per un intero turno di lavoro), da liquidare con il Fondo di Istituto spettante al personale ATA.

4. Nel caso in cui la sostituzione implichi lo spostamento in altro comune da quello di servizio, sarà riconosciuta un'ora di intensificazione.

5. Qualora la sostituzione sia effettuata da più di un collaboratore l'intensificazione sarà suddivisa equamente tra le unità di personale coinvolte.

6. Le attività aggiuntive da compensare come intensificazione sono le seguenti:

- Intensificazione lavoro (pulizie e sorveglianza)
- Flessibilità organizzativa per sostituzione colleghi assenti
- Supporto ai collaboratori del Dirigente Scolastico nei plessi e alla segreteria

Assistenti amministrativi

1. In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto da tutto il personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

2. Sarà riconosciuta l'intensificazione per la sostituzione del personale assente, da dividere eventualmente tra il personale presente che abbia espletato parte del lavoro di competenza dell'assente dimostrabile con Atti Amministrativi, da

liquidare con il Fondo di Istituto spettante al personale ATA, nel rispetto delle disponibilità finanziarie.

3. Le attività aggiuntive da compensare come intensificazione sono le seguenti:

- Intensificazione lavoro per sostituzione personale assente
- Prestazioni aggiuntive necessarie a fronteggiare esigenze straordinarie

Per la determinazione di tale incentivo saranno prese in considerazione tutte le assenze, inclusi i permessi orari per visite specialistiche o L.104/92 cumulabili fino al raggiungimento dell'orario di servizio giornaliero con l'esclusione di ferie, festività soppresse e recuperi.

Convenzioni

In caso di sottoscrizione di convenzioni tra Enti pubblici e la Direzione dell'Istituto scolastico per l'effettuazione di servizi misti, il personale verrà retribuito con fondi derivanti dalle convenzioni stesse, previo confronto tra Dirigente scolastico e la RSU e previa richiesta disponibilità del personale ATA coinvolto.

Art.26 – Incarichi specifici

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art.47b del CCNL 2006/2009, i quali nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art.27 – Orario di lavoro giornaliero

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

2. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:

- equa distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano;
- nel caso di inevitabili disagi si adotterà il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico.

3. Nell'organizzazione dell'orario nei singoli plessi si terrà conto delle specifiche esigenze didattiche prospettate dai docenti. L'orario ha validità annuale, ma resta provvisorio e passibile di modifiche nei primi tre mesi di scuola, per l'adattamento alle necessità che si verificano in relazione a nomine di docenti con contratto a tempo determinato disposte dall'UST con individuazioni successive e reiterate, ed eccezionalmente in corso d'anno.

4. Eventuali permessi dei docenti di scuola primaria alle riunioni di team o area (le 2 ore di servizio previste dal contratto e dedicate alla programmazione) devono essere recuperati con l'effettuazione della medesima prestazione in




accordo con il/la collega di classe nell'arco della stessa settimana previa richiesta e conseguente autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

5.L'assenza giustificata con certificato medico non deve essere recuperata.

6.Ogni ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero con le stesse modalità, pertanto il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Flessibilità organizzativo-didattica (D.P.R. 275/1999)

Orario delle lezioni scuola primaria

1. Il progetto organizzativo e didattico approvato con delibera n°21 del Collegio dei docenti scuola primaria del 27/10/2021 e con delibera n°108 del Consiglio d'Istituto del 29/10/2021 prevede l'articolazione modulare plurisettimanale del monte-ore disciplinare.

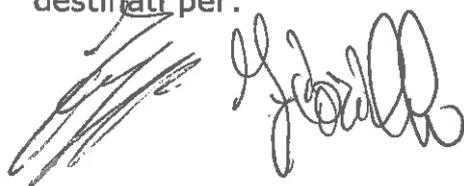
Orario delle lezioni scuola secondaria di I grado

1.Il progetto organizzativo e didattico deliberato dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto prevede moduli orari della durata di 55 minuti e pertanto inferiori a 60 minuti.

2.Ai sensi dell'art. 28 del CCNL 2016/2018 qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero, pertanto per ogni docente sono quantificate le ore soggette a recupero in relazione al proprio orario di cattedra ed alla data di assunzione del servizio.

Cattedra ore	Unità orarie (55 minuti) da recuperare nel corso dell'a.s.
24	72
22	66
21	63
20	60
18	54
12	36
11	33
10	30
9	27
8	24
6	18
5	15
4	12
3	9
2	6

I recuperi orari determinati dai moduli orari inferiori ai 60 minuti, verranno così destinati per:



- attività di recupero/potenziamento disciplinare;
- interventi relativi a progetti/laboratori pomeridiani approvati e inseriti nel PTOF come da delibera del Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto;
- per la sostituzione di colleghi assenti.

3. Le ore di permesso orario usufruite durante l'orario di servizio saranno restituite prioritariamente per sostituire i docenti assenti.

4. Nei mesi di gennaio e aprile sarà effettuato un monitoraggio, nel caso rimangano ore da restituire, si provvederà a stilare progetti su alunni in difficoltà; in caso di mancata restituzione le ore saranno decurtate dallo stipendio.

Art.28 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni, per un totale di 40 ore annue (comma 3a, art.29 CCNL 29/11/2007);

2. Partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe per un totale di 40 ore annue (comma 3b, art.29 CCNL 29/11/2007);

3. Svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (comma 3c, art.29 CCNL 29/11/2007).

4. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative (comma 2, art.29 CCNL 29/11/2007);:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

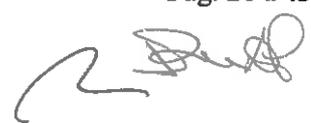
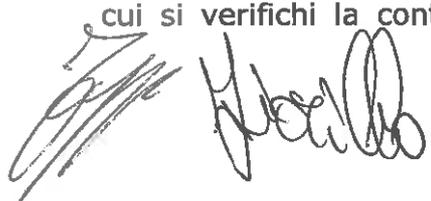
5. Tutte le attività di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il 30 settembre. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito.

6. I permessi durante le ore funzionali all'insegnamento (40 ore) devono essere motivati per esigenze di salute e giustificati; qualora l'assenza non possa essere giustificata con certificato medico si procederà con la mancata corresponsione degli assegni. Le assenze reiterate e ingiustificate potrebbero dar luogo a provvedimenti disciplinari. In ogni caso i permessi durante le ore funzionali all'insegnamento possono essere concessi limitatamente a situazioni di estrema urgenza e necessità e prevedono un recupero in attività concordate in modo contingente con il Dirigente scolastico.

Art.29 – Sostituzione docenti assenti, recuperi e cambi orari

La normativa vigente relativa alle sostituzioni stabilisce che:

1) Nella **scuola dell'infanzia** la chiamata del supplente avviene dal secondo giorno di assenza dato che, secondo la legge di stabilità del 2015, i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze per il primo giorno di assenza, ad eccezione di casi in cui si verifichi la contestuale assenza di più docenti e la necessità di garantire



l'incolumità e la sicurezza degli alunni, con particolare riferimento agli allievi con grave disabilità.

2) Nella **scuola primaria e secondaria** la chiamata del supplente avviene nei tempi previsti dal CCNL vigente. In casi particolari (es. assenze di più docenti), al fine di garantire ed assicurare l'obiettivo del diritto allo studio, il Dirigente provvede alla nomina di un supplente anche in caso di assenza inferiore a 5 giorni nella scuola primaria e a 15 giorni nella scuola secondaria (nota ministeriale prot.n. 9839 del 08/11/2010).

Modalità sostituzione docenti assenti - Scuola Infanzia

a) Il personale di segreteria incaricato dello svolgimento delle operazioni di sostituzione, provvederà alla nomina del docente supplente dopo aver valutato, in accordo con i docenti incaricati, le eventuali coperture tramite compresenza nel caso di brevi periodi.

b) In caso di permessi orari e supplenze brevi si farà ricorso in ordine di precedenza:

- al personale che debba restituire ore avendo usufruito di permessi brevi (il docente non può rifiutarsi se non con giustificato motivo);

- al personale "organico covid" (se nominato ed effettivamente in servizio);

- ad insegnanti di sostegno, nell'ambito del loro orario, in assenza dell'alunno di riferimento (assenza che deve essere tempestivamente comunicata al responsabile di plesso per le opportune programmazioni delle sostituzioni)

- al docente di posto comune e/o di attività alternativa alle IRC in compresenza nella medesima sezione in cui è assente l'insegnante da sostituire oppure in altra sezione in cui è presente l'insegnante assente da sostituire;

- ad insegnanti di sostegno, in compresenza con l'insegnante assente nella stessa ora e nella stessa sezione, in tal caso la sostituzione non può avvenire in presenza di un alunno con grave disabilità nella sfera del comportamento;

- al personale interno che ha comunicato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (nel limite delle risorse assegnate).

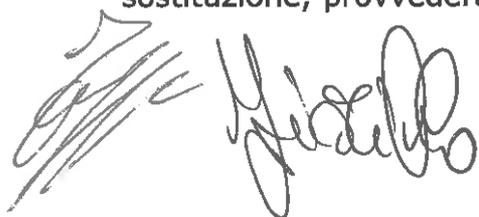
N.B. I docenti di sostegno, non impiegati in supplenza, durante l'assenza dell'alunno con disabilità, utilizzano il proprio orario all'interno delle sezioni ad essi assegnate, evitando la sovrapposizione con eventuali altre figure educative.

c) In caso di impossibilità a reperire docenti per le supplenze, le classi verranno divise tra le altre sezioni; a tal fine i docenti di sezione devono predisporre gli elenchi con i gruppi di alunni da suddividere (disposizione non attuabile nel periodo di emergenza epidemiologica)

d) Durante l'attesa dell'arrivo del docente supplente i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e all'assistenza degli alunni come previsto dal CCNL.

Modalità sostituzione docenti - Scuola Primaria

a) Il personale di segreteria incaricato dello svolgimento delle operazioni di sostituzione, provvederà alla nomina del docente supplente dopo aver valutato, in




accordo con i docenti Responsabili di plesso, le eventuali coperture tramite compresenza e/o ore da recuperare.

b) Le ore di compresenza verranno utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente.

c) Nella scuola primaria, per assenze fino a 5 giorni lavorativi, nel reperimento di personale supplente si procederà applicando i seguenti criteri in ordine di precedenza:

- al personale che debba restituire ore avendo usufruito di permessi brevi (il docente non può rifiutarsi se non con giustificato motivo);

- al personale che nelle proprie ore di lavoro non ha la classe presente a scuola;

- al personale "organico covid" (se nominato ed effettivamente in servizio);

- al personale con ore di potenziamento non curricolari;

- ad insegnanti di sostegno, nell'ambito del loro orario, in assenza dell'alunno di riferimento (assenza che deve essere tempestivamente comunicata al responsabile di plesso per le opportune programmazioni delle sostituzioni)

- al docente di posto comune e/o di attività alternativa alle IRC in compresenza nella medesima sezione in cui è assente l'insegnante da sostituire oppure in altra sezione in cui è presente l'insegnante assente da sostituire;

- ad insegnanti di sostegno, in compresenza con l'insegnante assente nella stessa ora e nella stessa sezione, in tal caso la sostituzione non può avvenire in presenza di un alunno con grave disabilità nella sfera del comportamento;

- al personale interno che ha comunicato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (nel limite delle risorse assegnate).

N.B. I docenti di sostegno, non impiegati in supplenza, durante l'assenza dell'alunno con disabilità, utilizzano il proprio orario all'interno delle sezioni ad essi assegnate, evitando la sovrapposizione con eventuali altre figure educative.

c) In caso di impossibilità a reperire docenti per le supplenze, le classi verranno divise tra le altre sezioni; a tal fine i docenti di sezione devono predisporre gli elenchi con i gruppi di alunni da suddividere (disposizione non attuabile nel periodo di emergenza epidemiologica)

d) Durante l'attesa dell'arrivo del docente supplente i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e all'assistenza degli alunni come previsto dal CCNL.

Modalità sostituzione docenti – Scuola secondaria

a) In caso di assenze inferiori ai 15 giorni il Responsabile di Plesso provvede ad effettuare le sostituzioni dei docenti assenti applicando i seguenti criteri:

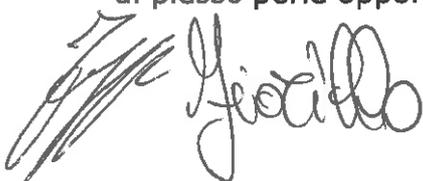
- al personale che debba restituire ore avendo usufruito di permessi brevi (il docente non può rifiutarsi se non con giustificato motivo);

- al personale che nelle proprie ore di lavoro non ha la classe presente a scuola;

- al personale "organico covid" (se nominato ed effettivamente in servizio);

- al personale con ore di potenziamento non curricolari;

- ad insegnanti di sostegno, nell'ambito del loro orario, in assenza dell'alunno di riferimento (assenza che deve essere tempestivamente comunicata al responsabile di plesso per le opportune programmazioni delle sostituzioni)



- al docente di posto comune e/o di attività alternativa alle IRC in compresenza nella medesima sezione in cui è assente l'insegnante da sostituire oppure in altra sezione in cui è presente l'insegnante assente da sostituire;

-ad insegnanti di sostegno, in compresenza con l'insegnante assente nella stessa ora e nella stessa sezione, in tal caso la sostituzione non può avvenire in presenza di un alunno con grave disabilità nella sfera del comportamento;

-al personale interno che ha comunicato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (nel limite delle risorse assegnate).

N.B. I docenti di sostegno, non impiegati in supplenza, durante l'assenza dell'alunno con disabilità, utilizzano il proprio orario all'interno delle sezioni ad essi assegnate, evitando la sovrapposizione con eventuali altre figure educative.

b) In caso di impossibilità a reperire docenti per le supplenze, le classi verranno divise tra le altre sezioni; a tal fine i docenti di sezione devono predisporre gli elenchi con i gruppi di alunni da suddividere (disposizione non attuabile nel periodo di emergenza epidemiologica)

c) Durante l'attesa dell'arrivo del docente supplente i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e all'assistenza degli alunni come previsto dal CCNL.

Recupero ore

1. La partecipazione a riunioni con specialisti (UONPIA, AIAS, Servizi sociali) finalizzate alla stesura del PEI o al monitoraggio avviene generalmente in modalità online ed in orario di servizio, per la scuola primaria anche durante le ore di programmazione previa richiesta di permesso. Qualora fossero prestate al di fuori dell'orario di servizio sono da annoverare tra le ore di funzione docente espletate ai sensi dell'art. 29 comma 3 lettera b) del CCNL 2006/2009 e pertanto recuperate qualora il docente avesse usufruito di permessi orari in occasione degli impegni fissati nel piano delle attività annuale.

2. Le ore aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio per la partecipazione a visite d'istruzione possono essere recuperate con le seguenti modalità:

-Scuola infanzia e primaria: 5 ore annuali forfettarie.

-Scuola secondaria: 5 ore annuali forfettarie da decurtare dal monte ore dei recuperi personali per il raggiungimento dell'intero orario di cattedra.

Cambio orario

1. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente scolastico da chiedersi almeno con cinque di anticipo, è possibile effettuare cambi d'orario tra colleghi della stessa classe o sezione senza variazione del monte ore disciplinare previsto per la settimana di riferimento.

Art.30 – Ferie e permessi

1. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente a tempo indeterminato per un periodo non superiore a sei giornate lavorative come previsto dall'art.13 comma 9 del CCNL 29/11/2007 previa richiesta da inviare alla segreteria con almeno tre giorni

di preavviso.

2.La concessione durante lo svolgimento delle attività didattiche dei predetti sei giorni di ferie ha carattere eccezionale ed è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e comunque alla condizione che non vengano a determinarsi aggravii di spesa anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti come previsto dall'art.13 comma 9 CCNL 29/11/2007.

3.Le ferie già concesse possono essere revocate in forma scritta entro un giorno dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali ed imprevedibili al momento della concessione, quali ad esempio l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti.

Permessi brevi

1.La concessione dei permessi brevi è regolata dall'art.16 del CCNL 2006/2009. I permessi sono subordinati alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio.

2.I docenti sono tenuti al recupero delle ore derivanti da permessi brevi entro il mese successivo e dovranno essere recuperate prioritariamente per sostituire colleghi assenti.

3.La richiesta di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (es. Collegio dei Docenti, Consigli di classe, Dipartimenti, ricevimento generale, ecc.), dev'essere inoltrata di norma con almeno tre giorni di anticipo; la concessione potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi, cioè soggetta a recupero, da effettuarsi in base alle necessità dell'Istituzione scolastica.

4.I permessi orari coincidenti con le ore aggiuntive funzionali all'insegnamento e che rientrano nel Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti non devono essere recuperati, solo se giustificati con certificato medico (si veda Art.26, comma 5).

5.I permessi orari richiesti dopo il 1° maggio, se non recuperati in supplenza entro il termine delle lezioni, verranno trattenuti.

6.Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Permessi retribuiti personale a tempo indeterminato

1.La concessione dei permessi retribuiti al personale docente a tempo indeterminato è regolata dall'art. 15 del CCNL 2006/2009. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico almeno con tre giorni di anticipo.

2.Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;



- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

3. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti (vedere art.30 del presente contratto).

4. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

5. Per garantire il regolare funzionamento delle attività didattiche, soprattutto nei periodi antecedenti o successivi una festività o sospensione delle lezioni, fermo restando la straordinarietà della richiesta legata a situazioni particolarmente significative, si valuterà caso per caso la concessione di permessi o ferie.

Prioritariamente si terrà conto dei seguenti criteri nell'eventuale concessione di tali permessi o ferie:

- valutazione della serietà del motivo per cui si avanza la richiesta;
- accoglimento di una richiesta per plesso scolastico, nel caso di più domande;
- nel caso di più richieste nel singolo plesso farà fede la data di presentazione della domanda;
- le richieste per ogni dipendente tendenzialmente non potranno superare il numero di due in un anno scolastico.

Permessi personale a tempo determinato

1. La concessione dei permessi al personale docente a tempo determinato è regolata dall'art. 19 del CCNL 2006/2009. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico almeno con tre giorni di anticipo.

2. Sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Sono, inoltre, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 2006/2009.

3. Il dipendente di cui al presente articolo ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.

4. Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

Permessi per formazione

1. Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, compresi seminari e convegni, autorizzati dall'Amministrazione scolastica e/o promossi o organizzati dall'amministrazione centrale e periferica della Pubblica Istruzione (MI, USR, UST, Istituzioni scolastiche, ecc.), dagli Uffici dell'amministrazione centrale e periferica dello Stato, dagli Enti pubblici territoriali (Regione, Provincia, Comune, AST, Enti di formazione autorizzati dal MI, Corsi autorizzati dalla Regione Lombardia a finanziamento pubblico).

2. 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 all'interno dei plessi.

3. Al termine di convegni/seminari/corsi il docente partecipante si impegnerà a diffondere le conoscenze acquisite e consegnerà in segreteria copia dell'attestato di partecipazione che sarà archiviato nel Fascicolo Personale (FP).

4. I corsi di formazione promossi all'interno dell'istituto saranno certificati dal Dirigente scolastico per l'effettivo monte ore svolte.



TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 31 - Campo di applicazione

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

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

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

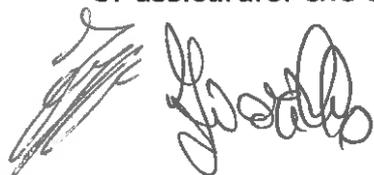
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 32 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie da adottare per il contenimento ed il contrasto dell'epidemia di COVID- 19;
7. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate da

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003803 - 04/05/2022 - II.10 - U



tutto il personale le misure di prevenzione e di protezione dal rischio di contagio da SARS COVID -19 disposte dall'autorità sanitaria.

Art. 33 – 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, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine le figure sensibili cui competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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

Art. 34 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2021-2022 il Responsabile SPP è l'Ing. Marco Piatti.

Art. 35 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2021-2022 è la Dott.ssa Cristina Nicosia.

Art. 36 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

2. Il Dirigente scolastico provvede alla nomina del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro composto da RSPP, Medico Competente, RLS, DPO, Dirigente scolastico, DSGA, RSU e Referente Covid d'Istituto al fine di procedere con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Decreto Ministero Istruzione n.257 del 06/08/2021 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/22" e dall'Atto del Ministro dell'Istruzione prot. 21 del 14/08/2021

“Protocollo d’Intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022)” e da eventuali successive disposizioni che possono sopraggiungere in corso d’anno.

Art. 37 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

- il DVR e il piano dell’emergenza;
- l’idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 38 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

L’Attività di formazione verso i dipendenti prevede i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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

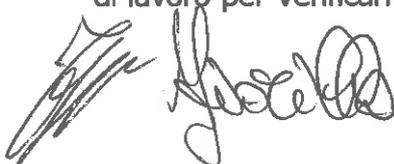
Art. 39 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall’assemblea del personale dell’istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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

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

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




merito.

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

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

9. 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;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

10. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del prof. Claudio Ferrari. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

11. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU per la durata del triennio di vigenza della Rsu medesima.

CAPO II

I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

Art. 40 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

In merito ai servizi essenziali da garantire in caso di sciopero si fa riferimento al Protocollo di Intesa stipulato il giorno 10 febbraio 2021 ai sensi dell'Art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. Disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. Rotazione in ordine alfabetico;
- c. Rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna d'istituto;
- d. Dipendente più giovane in termini di:
 - anzianità di servizio nella scuola
 - anzianità di servizio assoluta
 - età anagrafica
- e. sorteggio della lettera iniziale del cognome e scorrimento successivo

Sono esclusi dall'individuazione del personale A.T.A. i lavoratori che fruiscono di tutele sanitarie che impediscono lo svolgimento della mansione specifica per la

garanzia del servizio prestato.

2. Contingente minimo

A. Istruzione	Figure professionali
a1) attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami di Stato nonché degli esami di idoneità	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe/Team docente Assistente Amministrativo e/o Assistente Tecnico informatico: 1 unità Collaboratore scolastico: 1 unità per apertura e vigilanza all'ingresso
a 2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adequata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico: 1 unità
B. Igiene Sanità Attività Assistenziali	Figure professionali
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi	Collaboratore scolastico: 1 unità (ai soli fini dell'accesso ai locali)
C. Energia Impianti Sicurezza	Figure professionali
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse	Collaboratore scolastico: 1 unità
D. Erogazione Assegni Indennità	Figure professionali
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	DSGA o Assistente Amministrativo: 1 unità Collaboratore scolastico: 1 unità per apertura e vigilanza all'ingresso

CAPO III

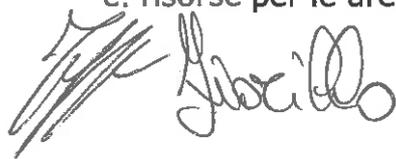
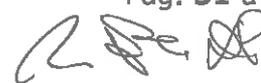
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 41 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse del Fondo per il salario accessorio sono finalizzate alla retribuzione di funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno e i risultati conseguiti.

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.;
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio e a forte processo immigratorio;

- f. valorizzazione personale scolastico (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale (Fondo assegnato alla Scuola-Polo Ambito 24 di Mediglia);
- i. progetti nazionali e comunitari;
- m.eventuali residui anni precedenti.

Art. 42 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'a.s.2021/22 comunicate dal M.I. con nota prot. n° 21503 del 30/09/2021 sono state calcolate in base a:

- N°11 punti di erogazione
- N°144 unità di personale docente in organico di diritto
- N°33 unità di personale A.T.A. in organico di diritto

Gli importi lordo dipendente per l'anno scolastico sono indicati nella tabella seguente:

TIPOLOGIA	Importo 21-22	Economie	Totale
A-Funzioni Strumentali	€ 5.936,92	€ 0,00	€ 5.936,92
B-Incarichi specifici personale ATA	€ 3.633,82	€ 1.200,00	€ 4.833,82
C-Fondo delle Istituzioni Scolastiche	€ 64.026,40 (comprensivo di Indennità DSGA € 6.060,00)	€ 4.263,04	€ 68.289,44
D-Risorse per la pratica sportiva	€ 1.280,48	€ 3.703,03	€ 4.983,51
E-Risorse Area a forte processo immigratorio	€ 1.634,20	€ 704,83	€ 2.339,03
F-Valorizzazione personale scolastico	€ 18.762,03	€1294,55	€ 20.056,68
H-Ore eccedenti infanzia/primaria	€ 2.079,97	€ 3.526,72	€ 5.606,69
H-Ore eccedenti secondaria	€ 1.505,61	€ 2.250,38	€ 3.755,99
Formazione personale docente in servizio	Fondo assegnato a Scuola-Polo Ambito 24 di Mediglia	/	€ 1.365,38

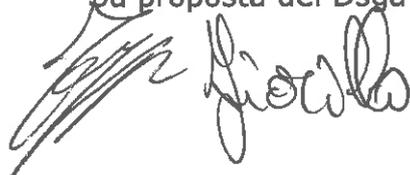
Art. 43 - Funzioni strumentali (punto a)

Il numero delle Funzioni Strumentali e le rispettive attività da esplicitare sono identificate con delibera del Collegio dei docenti che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinazione e sono attribuite formalmente dal Dirigente scolastico. Preso atto della delibera n°04 Collegio dei Docenti 23/09/2021 e della delibera n°17 Collegio dei Docenti del 12/10/2021 nelle quali vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi sono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
1- Raccordo e continuità	1 funzione	950,00
1- Continuità e orientamento	1 funzione	700,00
2- Valutazione	1 funzione	950,32
3- Inclusione BES/DSA	1 funzione	1.100,00
3- Inclusione alunni con DVA	1 funzione	1.100,00
4- Progettazione innovativa	3 funzioni	1.134,00

Art.44 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

Su proposta del Dsga il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli




incarichi specifici di cui all'art.47 comma 1 lettera b) del CCNL 29/11/2007 conferendo tali incarichi sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati;
- continuità di servizio.

I compiti del personale ATA sono riferiti:

a) alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) a incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la tabella F allegata.

Art. 45 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

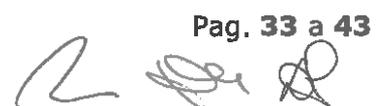
Le risorse del FIS vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extra curriculari previste nel PTOF secondo le seguenti modalità:

1. Il Fondo di Istituto, decurtato dei compensi da corrispondere al DSGA (indennità di Direzione) sarà ripartito fra personale Docente (75,00%) ed il personale ATA (25,00%);
2. Le risorse del FIS sono riconosciute al personale Docente ed ATA sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'Offerta Formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
3. In caso di assenza di uno o più mesi dovuta a qualsiasi motivo, con unica esclusione delle assenze dovute a ferie e/o recuperi di ore straordinarie prestate, il compenso sarà ridotto nelle seguenti proporzioni: in 9ni per il personale Docente e in 10mi per il personale ATA ai sensi del D.Lvo 150/2009;
4. Eventuali economie generatesi nell'ambito delle quote già impegnate potranno implementare i compensi del personale mantenendo il vincolo di destinazione originario;
5. Le indennità e i compensi al personale Docente ed ATA potranno essere corrisposti sia in modo forfettario che in modo analitico ovvero con una somma "simbolica" per l'intero anno scolastico oppure computando le ore di attività effettivamente prestata;
6. Per il personale ATA richiedente è ammessa in via eccezionale, salvo compatibilità con le esigenze di servizio, la corrispondenza in ore di recupero sostitutive del compenso forfettario.

Nella tabella riepilogativa allegata viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente (All.1 - Tabella MOF 2021/22).



Pag. 33 a 43



Art.46 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

1.I fondi di avviamento per la pratica sportiva dell'anno in corso saranno ripartiti tra i docenti di scuola secondaria di I grado in servizio in base alla disponibilità accordata ed alle attività progettate.

2.Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 4.983,51 comprensivi delle economie a.s.2020/21) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art.47 - Compensi per aree a rischio (punto e)

1.I fondi per le aree a rischio e a forte processo immigratorio (pari a € 2.339,03 comprensivi delle economie a.s.2020/21) saranno destinati alla realizzazione di interventi per gli alunni di origine straniera individuando il personale docente sulla base della disponibilità dichiarata mediante avviso di selezione per docenti interni.

Art.48 - Valorizzazione del personale (punto f)

Il CCNL sottoscritto il 19 aprile 2018 all'art.22 comma 4 lettera c4) e all'art.40 comma 2 ha stabilito che le risorse finalizzate alla valorizzazione del personale docente, ai sensi dell'art.1 comma 126 Legge 107/2015, confluiscono nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) e che i criteri generali per la determinazione dei compensi siano contrattati a livello di istituzione scolastica tra la parte pubblica, Dirigente scolastico, e la rappresentanza sindacale, RSU d'Istituto.

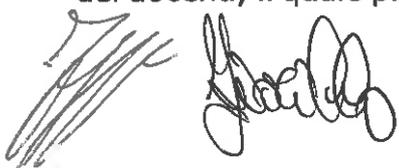
Inoltre la legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" all'art. 1 comma 249 così recita: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1 comma 126 della Legge 107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

1.I fondi di cui trattasi, finalizzati alla valorizzazione del personale, confluiscono nel M.O.F., mantengono la propria quantificazione nel rispetto dell'art. 1 comma 249 della Legge 160/2019 e possono essere utilizzati per retribuire l'impegno aggiuntivo sia del personale docente sia il personale A.T.A. a tempo indeterminato e determinato. I fondi per la valorizzazione, considerato il periodo di emergenza epidemiologica che determina un aggravio di incombenze in particolare per il personale A.T.A., sono ripartiti fra personale Docente (70,00%) ed il personale ATA (30,00%).

2.Per il riconoscimento della valorizzazione di tutto il personale scolastico si rende indispensabile inizialmente il rispetto dei seguenti criteri generali:

- creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione della conflittualità ed il benessere lavorativo;
- contributo al funzionamento complesso della scuola o dell'area di appartenenza;
- condivisione di buone prassi ed apporto positivo al miglioramento;
- flessibilità operativa.

3.Per il personale docente nelle more della costituzione del Comitato di Valutazione dei docenti, il quale provvederà ad un'analisi dei criteri della valorizzazione adottati



nel triennio 2018/2021 finalizzata ad una eventuale conferma della premialità da sottoporre in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, si procede alla valorizzazione principalmente facendo riferimento alle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico.

4. Per i Collaboratori scolastici la valorizzazione tiene conto del contributo fornito per fronteggiare l'impatto dell'emergenza epidemiologica sulla organizzazione della vita scolastica nel rispetto dei protocolli, degli atti di indirizzo e dei decreti legge emanati in merito.

5. Per gli Assistenti Amministrativi la valorizzazione tiene conto

- della realizzazione di forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;
- dello svolgimento in piena autonomia di prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per il rapido disbrigo di esigenze non prevedibili;
- dell'applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale di nuove conoscenze tecnologiche, normative e di nuove modalità procedurali nello svolgimento dell'attività quotidiana.

6. I destinatari dei compensi non possono contemporaneamente essere retribuiti, per lo svolgimento della stessa attività, con risorse a carico del FIS.

Art.49 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18, il Dirigente scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, e comunque, per non più di cinque giorni lavorativi nella scuola primaria e non più di dieci lavorativi nella scuola secondaria, individua il docente secondo il seguente criterio:

- Docenti disponibili a prestare ore eccedenti.

I docenti che hanno ore da recuperare per permessi orari sono esclusi dalla prestazione di ore eccedenti.

CAPO IV

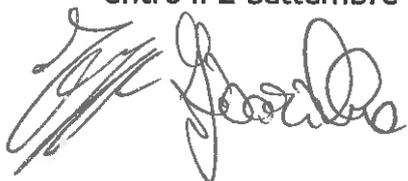
I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

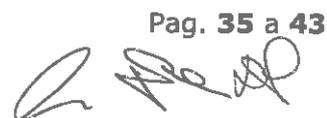
Art.50 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- a. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92).

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 2 settembre dell'anno scolastico di riferimento; sarà data la possibilità di



Pag. 35 a 43


effettuare tale domanda, nell'anno in corso, oltre la data prevista, solo in caso di sopraggiunti motivi familiari.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si proseguirà seguendo il punteggio della graduatoria interna.
5. I criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non può essere successivo all'orario d'inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non può essere precedente alla mezzora della fine dell'orario delle lezioni.
6. La flessibilità dell'orario è permessa eccezionalmente anche al personale che non si trova nelle condizioni di cui al comma 1, fermo restando che detta flessibilità favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza. In particolar modo l'orario flessibile di lavoro giornaliero di questo personale potrà consistere nell'anticipare e nel posticipare l'entrata e/o l'uscita di 15 minuti al massimo rispetto all'orario stabilito individualmente, purché ciò avvenga in modo occasionale e non sistematico e sia dovuto a cause non prevedibili.

Art. 51 – Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- Slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza
- Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

CAPO V

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Art.52 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale mediante comunicazione telefonica, attraverso mail o tramite pubblicazione delle circolari nell'area dedicata del sito scolastico e del registro elettronico.

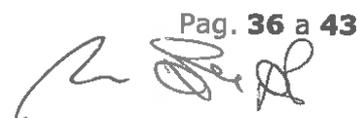
Il personale di segreteria è incaricato di gestire tali comunicazioni al fine di farle pervenire al personale docente e ATA.

Le figure indicate possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nei giorni lavorativi ad esclusione dei giorni festivi e nelle ore notturne (dalle ore 20.00 alle ore 7.30 del giorno successivo).

In situazioni particolari e per comunicazioni dirette il Dirigente scolastico può prendere contatto con le figure di staff.



Pag. 36 a 43



CAPO VI

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

Art.53 - Adozione provvedimenti

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

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

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- Didattica Digitale Integrata o Didattica a Distanza (DDI/DAD)
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.

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

CAPO VII

CRITERI PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art.54 - Formazione/Aggiornamento personale scolastico

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. L'Amministrazione si impegna a favorirne, per quanto possibile, la sua piena realizzazione.

Personale A.T.A.

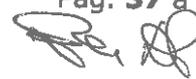
1. La partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento avviene previa autorizzazione del Dirigente scolastico con richiesta inoltrata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di inizio del corso.

2. Per contemperare il diritto alla formazione con l'erogazione del servizio scolastico possono partecipare contemporaneamente ad iniziative di formazione:

- un collaboratore scolastico per ogni plesso
- due assistenti amministrativi

Qualora per lo stesso periodo o corso vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento del servizio, si osserveranno i seguenti criteri:

- precedenza al personale di ruolo verificando anche la graduatoria interna
- partecipazione ad un solo corso per ogni tematica attinente al proprio profilo ed



- in relazione alle esigenze formative rinvenute nei singoli plessi;
- precedenza al personale che non ha già in precedenza partecipato alla formazione avente come argomento il medesimo corso di formazione;
- minore età anagrafica

3. Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio. Sono ammessi eventuali cambi di orario concordati preventivamente con il DSGA. Il personale dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Personale docente

1. La partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento avviene previa autorizzazione del Dirigente scolastico con richiesta inoltrata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di inizio del corso.

2. In caso di numerose richieste, specialmente se provenienti da docenti di uno stesso plesso, per lo stesso corso o per corsi diversi, tali da compromettere la funzionalità dell'Istituto o di un singolo plesso, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:

- corsi approvati dal M.I: e/o Università, ANSAS (exIRRE) INDIRE e agenzie accreditate che rientrino nel piano degli obiettivi di formazione stabiliti dalla direttiva 170/2016

- conseguenze organizzative sulla funzionalità dell'istituto se le richieste riguardano docenti del medesimo plesso

- docente incaricato di Funzione Strumentale

- docente referente per l'attività a cui è rivolta la formazione

- tipo di contratto in corso col dipendente (precedenza al T.I.)

- dipendente che non abbia mai svolto un corso relativo alla tematica oggetto del corso di formazione/aggiornamento per il quale si richiede la partecipazione

- eventuali accordi tra docenti

- effettiva disponibilità di personale per la sostituzione dei docenti assenti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI DELL'ISTITUTO

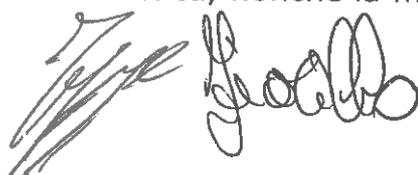
CAPO I

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Art. 55 - Assegnazione dei docenti

Nell'assegnazione delle sedi il Dirigente Scolastico assicura prioritariamente il funzionamento del servizio in termini di efficacia ed efficienza.

1. La normativa vigente stabilisce che è il Dirigente Scolastico ad assegnare i docenti alle classi, "avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze



professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo." (Art. 396 TU 297/94).

2. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati:

- equa distribuzione nei plessi e nelle diverse classi dei docenti di ruolo e a tempo determinato tenendo conto anche di docenti che a vario titolo (es. permessi per il diritto allo studio o che usufruiscono di permessi della L. 104) possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate;
- assegnazione di personale di ruolo nelle classi in cui sono presenti alunni diversamente abili, nel caso l'insegnante di sostegno sia un incaricato annuale;
- specifiche situazioni delle classi;
- specifiche competenze professionali dei docenti;
- assegnazione a classi/plessi diversi dei docenti legati da vincoli di parentela con alunni e/o colleghi.

3. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

4. Se un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve presentare al DS domanda motivata entro il giorno 1 settembre. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Art. 56 - Assegnazione personale ATA

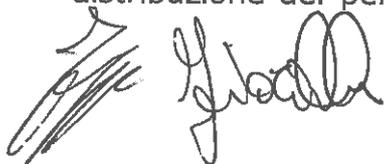
1. Il Personale dell'ufficio di segreteria viene utilizzato, tenendo conto delle esperienze pregresse e delle competenze possedute, in modo da garantire lo svolgimento di tutte le procedure amministrative riguardanti il personale della scuola, i progetti previsti dal PTOF, gli alunni, i rapporti con l'Amministrazione e con gli Enti locali.

2. I Collaboratori scolastici vengono utilizzati in modo da garantire la vigilanza dei plessi, la vigilanza sugli alunni all'interno e all'esterno dei plessi, la collaborazione con i docenti per l'assistenza degli alunni nei vari spazi della scuola, l'accompagnamento degli alunni disabili, la cura dell'igiene personale degli alunni, la pulizia dei locali.

3. Al personale ATA verrà consegnato il mansionario/piano di lavoro e lettera incarichi aggiuntivi a settembre.

4. Nell'assegnazione delle sedi, il Dirigente Scolastico assicura prioritariamente il funzionamento del servizio in termini di efficacia ed efficienza.

5. Dovendo essere garantita in primo luogo la vigilanza agli alunni, nella distribuzione del personale saranno presi in considerazione la dislocazione su



più piani delle aule e il numero delle stesse. Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, terrà conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione di personale con mansioni ridotte;
- presenza di alunni DVA con bisogni di assistenza alla persona;
- equa distribuzione di personale che usufruisce di permessi di cui alla legge 104/92;
- rotazione nei diversi plessi in base alle esigenze organizzative dell'istituto.

6. L'assegnazione annuale viene stabilita dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver valutato eventuali richieste scritte e comunque tenendo conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; anche nel caso di richieste scritte saranno adottati i criteri del comma 5, integrati dai seguenti:

- necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L.104/92 residente nel Comune sede del plesso richiesto;
- necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni.

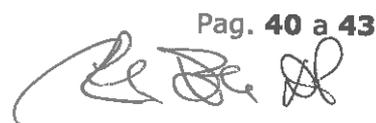
7. Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.

8. La comunicazione di assegnazione annuale viene notificata agli interessati.

9. Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola si intendono comunque sospese nel periodo di sospensione delle attività didattiche (nel caso di chiusura dei plessi non sede), durante i quali agirà un piano di presenza nelle varie sedi, redatto dal DSGA, sentito il Dirigente scolastico, sulla base di criteri contrattati con la RSU.

10. Durante il corso dell'anno, il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, e previa informazione alla RSU, potrà, per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare, con comunicazione di servizio scritta, il personale a sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di necessità.



Pag. 40 a 43


TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 57 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

2. Qualora le economie residuali risultassero a seguito della liquidazione dei compensi, esse sono vincolate alla tipologia di risorse ed al profilo professionale di destinazione originaria e confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 58 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

2. La corresponsione dei compensi relativi alle attività retribuite nell'ambito del FIS e degli incarichi aggiuntivi specifici avverrà sulla base dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati al netto di eventuali decurtazioni dovute a periodi di assenza pari o superiori ad un mese come previsto dall'art.45 comma 3 del presente contratto integrativo d'istituto.

3. Per ogni tipologia di attività aggiuntiva di insegnamento e/o di non insegnamento assegnata, al fine di giungere alla liquidazione delle spettanze si terrà conto dei documenti di rendicontazione (verbali delle commissioni stilati per ogni singolo incontro, da cui risultino le presenze dei docenti, registri di presenza degli alunni, progettazione e relazione finale, relazioni referenti e responsabili di progetto) che ciascun docente referente di commissione o gruppo di lavoro avrà cura di redigere e consegnare agli Uffici amministrativi.

Per le attività di insegnamento i docenti hanno l'obbligo di redigere registri delle presenze degli alunni, con indicazione dei contenuti, finalità, obiettivi e risultati attesi, nonché il dovere di rendicontazione dell'andamento al dirigente.

4. Per quanto riguarda il personale ATA i compensi di intensificazione e/o i compensi forfettari saranno liquidati in base all'effettivo servizio nel rispetto dei seguenti criteri:

a) Assistenti Amministrativi

- Capacità di portare a termine le procedure con solerzia, puntualità, in maniera corretta e puntuale e totalmente autonoma anche con verifica della relativa normativa.

b) Collaboratori scolastici

- Svolgimento delle mansioni in maniera solerte, puntuale, corretta e professionale. Prestazione di servizi aggiuntivi di supporto all'attività della scuola e del PTOF.



Art. 59- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 60 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

3. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente contratto, si procederà a contrattazione integrativa, ad esclusione dei casi di finanziamenti vincolati .

Art.61 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

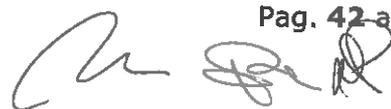
- Tabella riepilogativa ripartizione FIS
- Tabelle specifiche (A – B – C) per il personale docente
- Tabella D (Attività aggiuntiva ATA)
- Tabella E (indennità di amministrazione)
- Tabella F (Incarichi specifici)
- Tabella G (Valorizzazione personale scolastico)

CAPO II**INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18****Art.62 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

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

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente e Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici con

dati aggregati per voci di spesa indicanti gli importi liquidati oggetto della presente contrattazione.

4. La RSU e il DS convengono di apportare eventuali integrazioni alla parte normativa qualora se ne ravvisi la necessità.

Letto, firmato e sottoscritto in Vizzolo Predabissi il giorno 8 aprile 2022

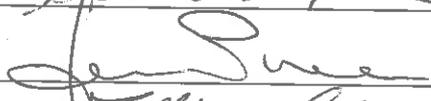
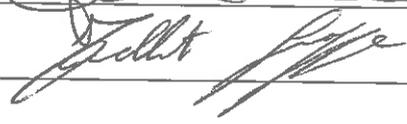
Il Dirigente scolastico Elena De Silvestri	
RSU d'istituto Francesco Piazza	
RSU d'istituto Truncellito Giuseppe	
RSU d'istituto Annarita Caputo	
Delegata sindacale Fiorillo Irene	
Delegata sindacale Pinto Donatella	

TABELLA DI RIEPILOGO RIPARTIZIONE FIS 21/22

	21/22	Economie 20/21	TOTALE	
75% DOCENTI	43.474,80 €	1.802,50 €	45.277,30 €	B+C
25% A.T.A.	14.491,60 €	2.460,54 €	16.952,14 €	F
			62.229,44 €	B+C+F
TABELLA A	FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI		€ 5.936,92	
TABELLA B	COLLABORATORI DS E RESPONSABILI DI PLESSO			
COLLABORATORI		Collaboratori del Preside	3.051,30 €	
		Responsabili di Plesso	13.650,00 €	
			16.701,30 €	
TABELLA C	DOCENTI ATTIVITA' AGGIUNTIVE			
VALUTAZIONE		1 Referenti Valutazione	1.995,00 €	
PROGETTAZIONE INNOVATIVA		2 Coordinatori Aree progettuali	1.155,00 €	
		3 Referenti Biblioteca	2.642,50 €	
INCLUSIONE		4 Referenti BES/DSA/ASSEMI	1.941,00 €	
		5 Referenti DVA	1.417,50 €	
		6 Referenti Bullismo	420,00 €	
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO		7 Referenti Raccordo e Continuità	700,00 €	
		8 Lezioni raccordo Prim./Second.	490,00 €	
TECNOLOGIA		9 Referenti PNSD/Laboratorio Informatica	2.870,00 €	
		10 Referente Registro Elettronico	1.750,00 €	
		11 Gestione Sito	647,50 €	
PROGETTI		12 Referenti dei Progetti	1.732,50 €	
		13 Progetti Gioca Yoga-Musica insieme pianoforte-Coding	1.470,00 €	
		14 Coordinatori di Classe	4.900,00 €	
		15 Referenti Mensa	630,00 €	
AL RO		16 Responsabili Sussidi Didattici	525,00 €	
		17 Commissione orario sc. Sec.	1.050,00 €	
		18 Referente Formazione	525,00 €	
SICUREZZA		19 Sicurezza	1.715,00 €	
			28.576,00 €	
		totale B+C	45.277,30 €	
TABELLA D		INDENNITA' DSGA	6.060,00 €	
TABELLA E		INCARICHI SPECIFICI ATA	4.833,82 €	
TABELLA F		ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA	16.952,14 €	
TABELLA G		VALORIZZAZIONE	20.056,58 €	
		TOTALE B+C+E	62.229,44 €	

MIC8A300D - AB3C2A1 - REGISTRO PROTOCOLLO 0003803 - 0405/2022 - IL 30

TABELLA A				
FUNZIONE STRUMENTALE DOCENTI	n° persone			totale
CONTINUITA'	1			950,00
ORIENTAMENTO	1			700,00
VALUTAZIONE	1			952,32
INCLUSIONE BES-DSA	1			1.100,00
INCLUSIONE DVA	1			1.100,00
PROGETTAZIONE INNOVATIVA	3		3x378	1.134,00
				5.936,32

TABELLA B				
COLLABORATORI DEL DS E RESPONSABILI DI PLESSO				
	N° persone			totale
Collaboratori del DS				
Primo Collaboratore	1			2.491,30 €
Secondo collaboratore	1			560,00 €
				3.051,30 €
Responsabili di Plesso	N° persone	N° ore *	€ lordo/h	totale
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	55	17,50 €	962,50 €
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	65	17,50 €	1.137,50 €
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	60	17,50 €	1.050,00 €
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	65	17,50 €	1.137,50 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	65	17,50 €	1.137,50 €
Scuola Primaria DRESANO	1	95	17,50 €	1.662,50 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	95	17,50 €	1.662,50 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	90	17,50 €	1.575,00 €
Scuola Secondaria DRESANO	1	95	17,50 €	1.662,50 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	95	17,50 €	1.662,50 €
				13.650,00 €

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISRO PROTOCOLLO - 04/05/2022 - II.10 - U

TABELLA C

AREA DELLA VALUTAZIONE/INVALSI

Referenti della Valutazione	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	3	17,50 €	52,50 €
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	3	17,50 €	52,50 €
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	3	17,50 €	52,50 €
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	3	17,50 €	52,50 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	9	17,50 €	157,50 €
Scuola Primaria DRESANO	1	13	17,50 €	227,50 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	13	17,50 €	227,50 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	13	17,50 €	227,50 €
Scuola Secondaria DRESANO	1	9	17,50 €	157,50 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	9	17,50 €	157,50 €
				1.365,00 €

Coordinatori Dipart. Sc. Primaria per corso Formaz. Valutazione prof. Castoldi	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
MATEMATICA	2x6h	12	17,50 €	210,00 €
ITALIANO	2x6h	12	17,50 €	210,00 €
INGLESE	2x6h	12	17,50 €	210,00 €
				630,00 €

AREA DELLA PROGETTAZIONE INNOVATIVA

COORDINAMENTO F.S. PROGETTAZIONE INNOVATIVA SC. SECONDARIA I GRADO

Coordinatori Dipartimenti Sc. Sec.	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
MATEMATICA	1	3	17,50 €	52,50 €
ITALIANO (svolto da F.S.)	/	/	/	/
INGLESE	1	3	17,50 €	52,50 €
FRANCESE	1	3	17,50 €	52,50 €
MUSICA	1	3	17,50 €	52,50 €
ARTE	1	3	17,50 €	52,50 €
SCIENZE MOTORIE	1	3	17,50 €	52,50 €
SOSTEGNO	1	3	17,50 €	52,50 €
RELIGIONE	1	3	17,50 €	52,50 €
				420,00 €

COORDINAMENTO F.S. PROGETTAZIONE INNOVATIVA SC. PRIMARIA

Coordinatori Dipartimenti Sc. Primaria	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
MATEMATICA	5x3h	15	17,50 €	262,50 €
ITALIANO	5x3h	15	17,50 €	262,50 €
				525,00 €

COORDINAMENTO F.S. PROGETTAZIONE INNOVATIVA SC. INFANZIA

Coordinatori Innovazione Sc. Infanzia	4x3h	12	17,50 €	210,00 €
Referenti Biblioteca	N° persone	N° ore *	€ lordo dip./h	totale




Scuola dell'infanzia COLTURANO	1	8	17,50 €	140,00 €
Scuola dell'infanzia DRESANO	1	10	17,50 €	175,00 €
Scuola dell'infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	9	17,50 €	157,50 €
Scuola dell'infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	10	17,50 €	175,00 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	10	17,50 €	175,00 €
Scuola Primaria DRESANO	1	16	17,50 €	280,00 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	16	17,50 €	280,00 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	15	17,50 €	262,50 €
Scuola Secondaria DRESANO**	1	/	/	0,00 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	20	17,50 €	350,00 €
Coordinatore del gruppo e Referente Biblioteca Innovativa (PNSD)	1	37	17,50 €	647,50 €
				2.642,50 €

*Nota - 6 ore di base +1h per ogni classe del plesso

**compreso nell'incarico di referente

AREA INCLUSIONE

Coordinatore del gruppo F.S. INCLUSIONE BES-DSA-ASSEMI

Referenti BES/DSA	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
Scuola dell'infanzia COLTURANO	1	8	17,50 €	140,00 €
Scuola dell'infanzia DRESANO	1	8	17,50 €	140,00 €
Scuola dell'infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	8	17,50 €	140,00 €
Scuola dell'infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	8	17,50 €	140,00 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	10	17,50 €	175,00 €
Scuola Primaria DRESANO	1	14	17,50 €	245,00 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	14	17,50 €	245,00 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	12,914	17,50 €	226,00 €
Scuola Secondaria DRESANO	1	14	17,50 €	245,00 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	14	17,50 €	245,00 €
				1.941,00 €

*Nota- 6 ore di base+ore forfetarie in base al numero dei BES del plesso

Coordinatore del gruppo F.S. INCLUSIONE BES-DVA

Referenti DVA	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
Scuola dell'infanzia COLTURANO	1	5	17,50 €	87,50 €
Scuola dell'infanzia DRESANO	1	6	17,50 €	105,00 €
Scuola dell'infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	5	17,50 €	87,50 €
Scuola dell'infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	5	17,50 €	87,50 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	6	17,50 €	105,00 €
Scuola Primaria DRESANO	1	14	17,50 €	245,00 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	11	17,50 €	192,50 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	8	17,50 €	140,00 €
Scuola Secondaria DRESANO	1	10	17,50 €	175,00 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	11	17,50 €	192,50 €
				1.417,50 €

*Nota- 4 ore di base+ore forfetarie in base al numero dei BES del plesso

Referenti Bullismo	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
Referente Bullismo Istituto	1	15	17,50 €	262,50 €
Referente Bullismo Secondaria Vizzolo	1	9	17,50 €	157,50 €
Referente Bullismo Primaria	2x9h	18	17,50 €	315,00 €
Referente Violenza contro le donne	1	9	17,50 €	157,50 €
				420,00 €

AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

COORDINAMENTO FF.SS. CONTINUITA'/ORIENTAMENTO

Referenti Continuità-Orientamento	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
Infanzia	4x4h	16	17,50 €	280,00 €
Primaria	4x4h	16	17,50 €	280,00 €
Secondaria	2x4h	8	17,50 €	140,00 €
				700,00 €

Lezioni raccordo primaria-secondaria	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
Secondaria Dresano		7	35,00 €	245,00 €
Secondaria Vizzolo		7	35,00 €	245,00 €
				490,00 €

AREA NUOVE TECNOLOGIE

COORDINAMENTO ANIMATORE DIGITALE

Referenti PNSD/Laboratori di Informatica	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	12	17,50 €	210,00 €
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	12	17,50 €	210,00 €
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	12	17,50 €	210,00 €
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	12	17,50 €	210,00 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	17	17,50 €	297,50 €
Scuola Primaria DRESANO	1	17	17,50 €	297,50 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	17	17,50 €	297,50 €
Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	17	17,50 €	297,50 €
Scuola Secondaria DRESANO#	1	22	17,50 €	385,00 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	26	17,50 €	455,00 €
#incarico referente laboratorio informatica				2.870,00 €

Referente registro Elettronico	1	100	17,50 €	1.750,00 €
Gestione sito	1	37	17,50 €	647,50 €

AREA PROGETTI

Referenti Progetti	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
Scuola dell'Infanzia COLTURANO	1	5	17,50 €	87,50 €
Scuola dell'Infanzia DRESANO	1	5	17,50 €	87,50 €
Scuola dell'Infanzia SAN ZENONE AL LAMBRO	1	5	17,50 €	87,50 €
Scuola dell'Infanzia VIZZOLO PREDABISSI	1	5	17,50 €	87,50 €
Scuola Primaria COLTURANO	1	6	17,50 €	105,00 €
Scuola Primaria DRESANO	1	10	17,50 €	175,00 €
Scuola Primaria SAN ZENONE AL LAMBRO	1	10	17,50 €	175,00 €

Scuola Primaria VIZZOLO PREDABISSI	1	9	17,50 €	157,50 €
Referenti Progetti e Laboratori	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	
Scuola Secondaria DRESANO	1	10	17,50 €	175,00 €
Scuola Secondaria VIZZOLO PREDABISSI	1	10	17,50 €	175,00 €
Referente Progetti Istituto	1	24	17,50 €	420,00 €
				1.732,50 €
Progetto Yoga Sc.Prim. San Zenone	1x16h	16	35,00 €	560,00 €
Progetto Musica Insieme (pianoforte Sc.Sec. Vizzolo)	1x16h	16	35,00 €	560,00 €
Progetto Nuove tecnologie Coding-Sc.Sec.Vizz.	2	10	35,00 €	350,00 €
				1.470,00 €
ALTRO				
	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
Coordinatori di Classe Scuola Secondaria	20x14h	280	17,50 €	4.900,00 €
Referenti Mensa	9x4h	36	17,50 €	630,00 €
Responsabili Sussidi didattici	10x3h	30	17,50 €	525,00 €
Commissione orario Scuola Secondaria	4x15h	60	17,50 €	1.050,00 €
Referente formazione	1x30h	30	17,50 €	525,00 €
FIGURE DELLA SICUREZZA				
	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
A.S.P.P. Comuni Colturano e San Zenone	1	10	17,50 €	175,00 €
A.S.P.P. Comune Dresano e Vizzolo P.	2x8h	16	17,50 €	280,00 €
Coordinatori dell'emergenza	12x1h	12	17,50 €	210,00 €
Squadra antincendio	20x1h	20	17,50 €	350,00 €
Primo soccorso	20x2h	40	17,50 €	700,00 €
				1.715,00 €

TABELLA D

INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE	N° persone		totale
DSGA			
Direttore Servizi Generali Amministrativi	1		€ 6.060,00
			€ 6.060,00

TABELLA E

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA	N° persone	€/h	totale
Assistenti amministrativi			
Incarico sistemazione archivio Istituto	2x25h	14,50 €	€ 725,00
Incarico sistemazione archivio Istituto	1x32h (arrotondato o per eccesso)	14,50 €	€ 475,00
Incarico Amministratore G-suite	1	200,32 €	€ 200,32
Incarico protocollo riservato	3x8h	14,50 €	€ 348,00
Incarico TFS	1x4h	14,50 €	€ 58,00
Incarico TFS	1x12 h	14,50 €	€ 174,00
Incarico ricostruzione carriera docenti	1x8h	14,50 €	€ 116,00
Incarico supporto gestione sito	1x30h	14,50 €	€ 435,00
Reperibilità referente Covid Istituto per orario serale/sabato/festivi	1x45h	14,50 €	€ 652,50
Collaboratori scolastici			
Incarichi specifici DVA Igiene personale	5	330,00 €	1.650,00 €
			4.833,82 €

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 04/05/2022 - II. FO. U. 003803

TABELLA F

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA	N° persone	N° ore	tot. ore	€/h	€/persona	Totale €
Assistenti amministrativi						
Intensificazione	8		140	€ 14,50		€ 2.030,00
Ore eccedenti	8	13	104	€ 14,50		€ 1.509,87
Primo Soccorso	1	2	2	€ 14,50		€ 29,00
						€ 3.568,87

Collaboratori scolastici						
Intensificazione			600	€ 12,50		€ 7.500,00
Ore eccedenti		100	100	€ 12,50		€ 1.250,00
Orario spezzato-organico covid	1				€ 150,00	€ 150,00
orario flessibile-organico covid	1				€ 153,27	€ 153,27
Sistemazione archivio	4	20	80	€ 12,50		€ 1.000,00
Giroposta/Materiale covid	10				€ 288,00	€ 2.880,00
Addetti Antincendio	6	1	6	€ 12,50		€ 75,00
Addetti al Primo Soccorso	5	2	10	€ 12,50		€ 125,00
Addetti al Primo Soccorso (cassetta)	10	2	20	€ 12,50		€ 250,00
						€ 13.103,27

totale A.T.A.	€ 16.952,14
----------------------	--------------------

TABELLA G

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S.2021/22

	21/22 + ECONOMIE 20/21
70% DOCENTI	14.039,61 €
30% A.T.A.	6.016,97 €
	20.056,58 €

DOCENTI

	N° persone	N° ore	€ lordo dip./h	totale
Tutor neo immessi	17x14h	238	17,50 €	4.165,00 €
Tutor tirocinanti e TFA	2x12h	24	17,50 €	420,00 €
Referenti progetto Diario	4x7h	28	17,50 €	490,00 €
Referenti educazione civica	4x10h	40	17,50 €	700,00 €
Formazione classi primaria	8x4h	32	17,50 €	560,00 €
Formazione classi secondaria	4x4h	16	17,50 €	280,00 €
Supporto registro elettronico infanzia	4x5h	20	17,50 €	350,00 €
Supporto registro elettronico primaria	4x5h	20	17,50 €	350,00 €
Supporto registro elettronico secondaria	2x8h	16	17,50 €	280,00 €
Consigli classe straordinari				420,00 €
Svolgimento DDI/DAD in condizioni disagiate	10x8h	80	17,50 €	1.400,00 €
Commissione inventario	1x10h	10	17,50 €	175,00 €
Comitato Valutazione docenti	3x20h	60	17,50 €	1.050,00 €
Spesura progettazioni bandi	4x5h	20	17,50 €	350,00 €
Completamento protocollo accoglienza stranieri	2x15h	30	17,50 €	525,00 €
Partecipazione Commissioni elettorali	5x5h	25	17,50 €	437,50 €
Intervento servizio su più plessi organico covid flessibilità	3		200,00 €	600,00 €
Partecipazione open day	32x1h	32	17,50 €	560,00 €
Amministrazione farmaci		43		752,11 €
Referente Intercultura	1	10	17,50 €	175,00 €
TOTALE VALORIZZAZIONE DOCENTI				14.039,61 €

COLLABORATORI SCOLASTICI

			€ lordo dip./h	totale
Spostamento prodotti COVID in sede	4	6	12,50 €	75,00 €
Verifica green pass	27			675,00 €
Montaggio e sistemazione banchi per guasti/imprevisti prim. S. Zenone	3x10	30	12,50 €	375,00 €
Sistemazione banchi prim. Dresano	2x10	20	12,50 €	250,00 €
Implemento spazi da pulire	28x6	168	12,50 €	2.100,00 €
Spostamento su più plessi	9	72	12,50 €	900,00 €
TOTALE VALORIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI				4.375,00 €

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Integrazione reperibilità referente Covid Istituto per orario serale/sabato/festivi	1	55	14,50 €	797,50 €
Disbrigo mansioni non assegnate	1	20	14,50 €	290,00 €
Applicazione conoscenze, nuove modalità procedurali nell'attività quotidiana	7			554,47 €
				1.641,97 €

TOTALE VALORIZZAZIONE A.T.A.

6.016,97 €

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003803 - 04/05/2022 - II.10 - U