



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado "Giuseppe Fumasoni"
Via Cipriano Valorsa n. 70 - 23010 Berbenno di Valtellina (SO) - tel. 0342/492198
Codice Fiscale 80002860148 - Codice Istituto: SOIC801006 - e-mail: soic801006@istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno martedì 10 del mese di novembre 2020 alle ore 16.30 nell'aula al piano terra dell'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del CCNL 2016/2018

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dalla Dirigente dell'istituto Russo Daniela e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'Istituzione Scolastica e le OO.SS. territoriali, si sottoscrive il presente contratto che si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione, ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo d'Istituto, salvo diversa disposizione di legge.

Il presente contratto è sottoscritto dalla parte pubblica e dalla parte sindacale, sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/2018, del Decreto Legislativo 150/2009, dal Decreto Legislativo 165/2001.

Gli effetti decorrono dalla data di stipula e si intendono tacitamente prorogati fino alla stipula del nuovo contratto o fino alla richiesta di revisione presentata da una delle parti, per la parte normativa.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla Relazione illustrativa e dalla Relazione tecnico finanziaria per il previsto parere.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di atti normativi e/o contrattuali.

Non appena concordato e prima dell'invio ai Revisori dei Conti, copia integrale del protocollo d'intesa sarà affissa alla bacheca sindacale dell'Istituto e pubblicata sul sito web.

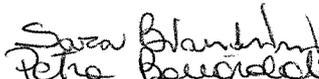
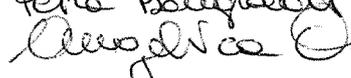
Si precisa che le parti si incontrano per esaminare, secondo i vari istituti negoziali, le materie di cui all'art 22 del suddetto CCNL 2016 /2018 comma 4 comma 8 comma 9.

PARTE PUBBLICA

La Dirigente pro-tempore Russo Daniela 

PARTE SINDACALE

Ins. Bianchini Sara
Ins. Bongiolatti Petra
Prof.ssa Orelli Angelica


ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI

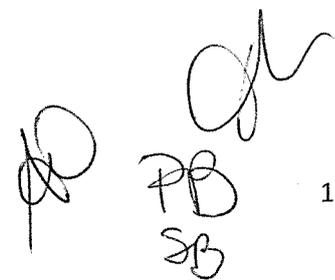
FLC/CGIL assente

CISL/SCUOLA assente

UIL/SCUOLA assente

SNALS/CONFESAL assente

GILDA/UNAMS assente


PB
SB
1

dal Contratto Collettivo Nazionale 2016/2018

Art. 22 Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola

1. La contrattazione collettiva integrativa di cui al presente articolo è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

2. La contrattazione integrativa per il settore scuola si svolge:

(...) c) a livello di istituzione scolastica, tra il Dirigente Scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.

(...)

4. Sono oggetto di **contrattazione integrativa**:

(...)

c) a livello di istituzione scolastica e educativa

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

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

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

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

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

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

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

8. Sono oggetto di **confronto** ai sensi dell'art. 6:

(...)

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

9. Sono oggetto di **informazione** ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:

(...)

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b 1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

b 2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct signatures: a stylized 'S', 'PB', and a larger signature. Below the 'PB' signature are the initials 'SB'. A small number '2' is written below the largest signature.

Art. 22 comma 4 CCNL 2016/2018

c 1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Normativa di riferimento e obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza

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

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) Valutazione degli specifici rischi dell'attività svolta nella scuola
- b) Elaborazione di un documento conseguente alla valutazione dei rischi
- c) Designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- d) Stesura del piano di prevenzione incendi, di evacuazione e di pronto soccorso
- e) Assicura che ciascun lavoratore ed i rispettivi rappresentanti siano adeguatamente informati e formati in materia di sicurezza, durante l'orario di lavoro e senza oneri a loro carico.

Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 81/2008 una o più figure sensibili, tra i lavoratori che ne hanno titolo e preparazione.

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

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (RSPP).

Poiché la Dirigente non intende assolvere direttamente la funzione e non è in possesso dei requisiti né la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa, previa consultazione con il rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.

Il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione è stato individuato tramite regolare procedura a evidenza pubblica attraverso una prestazione professionale esterna che fa capo alla ditta ECOLARIO di Colico (LC).

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL).

Nell'unità scolastica rappresentata dall'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina è stato designato, non nell'ambito delle RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS) prof.ssa Carrara Chiara, eletta dai lavoratori. La prof.ssa Carrara ha seguito il corso di formazione di 32 ore.

Con riferimento alle attribuzioni dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. del Decreto Legislativo 81/2008 le parti concordano su quanto segue:

- a) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e un addetto da questi incaricato;
- b) laddove il Decreto Legislativo 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività, pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RSL. In occasione della consultazione il RSL ha la facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione con le osservazioni del RLS deve essere verbalizzata e depositata agli atti della scuola e controfirmata dal RLS. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì



consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del Decreto legislativo 81/2008;

- c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il Dirigente Scolastico, su istanza del RSL è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RSL è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla sua funzione delle informazioni e documentazioni ricevute.
- e) Il RSL ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, del Decreto legislativo 81/2008: la formazione del RLS deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal Decreto Legislativo 81/2008 e dal D.I. Lavoro/sanità del 16.01.1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- f) Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- g) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 81/2008, i RLS, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizzano appositi permessi orari di 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B) C) D) I) ed L) dell'art. 19 del Decreto Legislativo 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempi di lavoro.

Medico competente

Il medico competente è il medico incaricato della sorveglianza sanitaria dei lavoratori e delle lavoratrici nei casi in cui ricorre l'obbligo. Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, sulla base di specifica conoscenza dell'organizzazione dell'azienda ovvero dell'unità produttiva e delle situazioni di rischio.

Collabora inoltre con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria, partecipa alla formazione dei lavoratori, visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno.

Per svolgere le funzioni di medico competente deve possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:

- specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- autorizzazione di cui all'articolo 55 del Decreto Legislativo 15 agosto 1991, n. 277;
- specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.

Il medico competente presso l'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina è il dott. Luciano Villa

Sorveglianza sanitaria

Nelle istituzioni scolastiche di norma sono sottoposti a sorveglianza sanitaria i lavoratori che utilizzano i videoterminali (VDT) in modo sistematico per 20 ore settimanali detratte le pause. In tal caso il lavoratore dovrà essere sottoposto periodicamente a visita medica generale, mirata in particolare all'apparato visivo e all'apparato osteoarticolare, alla verifica della postura e dell'affaticamento fisico o mentale, effettuata dal medico competente (ogni cinque anni, ogni due anni se il lavoratore ha superato i cinquanta anni).

Se la lavorazione si protrae per 4 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 2 ore. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro.

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

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

Attività di informazione, formazione e addestramento

Per la formazione ci si avvarrà, in prima istanza, di eventuali corsi organizzati dalla rete di ambito per la sicurezza, quindi di corsi organizzati dalla Ditta ECOLARIO che ha in carico il servizio di RSPP.

La formazione e l'aggiornamento, obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, Preposti, Addetti primo soccorso, Addetti antincendio) sarà svolta in orario concordato con chi li organizza.

Riunione periodica

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il RLS, il MC.

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

La riunione ha carattere sostanzialmente consultivo.

Rapporto con gli enti esterni

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

Il datore di lavoro, quindi il Dirigente scolastico ai sensi del art.18 comma 3bis del Decreto Legislativo 81/2008 è tenuto altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi dei preposti, dei lavoratori, dei progettisti, dei fabbricanti e dei fornitori, degli installatori e del medico competente, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, o il preposto, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alla scuola restano a carico dell'amministrazione che è tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione.

In tale caso gli obblighi, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Contribuiscono alla realizzazione di percorsi sulla cultura della sicurezza le circolari interne, le direttive del DSGA al personale ATA e del Dirigente Scolastico ai docenti e al personale ATA in merito al rispetto del Regolamento di Istituto e di ogni documento inerente la sicurezza.

In seguito all'emergenza sanitaria dovuta al contagio da COVID 19 l'Istituto ha un proprio *Protocollo condiviso di autocontrollo per contrasto e contenimento diffusione virus COVID -19 negli ambienti di lavoro* redatto nel giugno del 2020 in collaborazione con Ecolario Colico.



c2) Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto

Criteri per la suddivisione del Fondo d'Istituto - FIS

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

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

Le attività e gli incarichi per l'anno scolastico 2020-2021 mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della professionalità dei lavoratori della scuola sia della qualità del servizio scolastico e rispondono alle attività previste dal PTOF come deliberato dal Collegio docenti e approvato dal Consiglio di Istituto.

Le attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono quelle previste dall'art. 28, c. 4 del CCNL 2016/18 che a sua volta rimanda all'art.25 c.5 del Decreto legislativo 165/2001 e all'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015. Tali attività vengono retribuite in maniera forfetaria con risorse individuate all'interno del Fondo d'Istituto.

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

Criteri di retribuzione in relazione alla professionalità e finalizzazione delle risorse

La quota comune di fondo dell'istituzione assegnata per retribuire tutto il personale, sia docente che ATA, è ripartita nella misura del 77% per il personale docente e del 23% per il personale ATA, con la possibilità di compensazione nell'ambito del budget a consuntivo.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS - Fondo dell'Istituzione scolastica, devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Nel caso in cui, per comprovati motivi, sia necessario effettuare attività oltre quelle previste si procederà alla revisione del piano delle attività per reperire le risorse finanziarie necessarie.

Attività aggiuntive del personale docente e ATA

Le risorse finanziarie del Fondo di Istituto non specificamente finalizzate sono utilizzate per retribuire:

- il personale docente che svolga attività aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- il personale ATA che svolga attività aggiuntive.

Per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente finalizzate al supporto dell'attività didattica, alla progettazione e verifica e quelle previste dal Testo Unico 297/94 art. 29 c.3 a) e b) eccedenti le 40 ore.

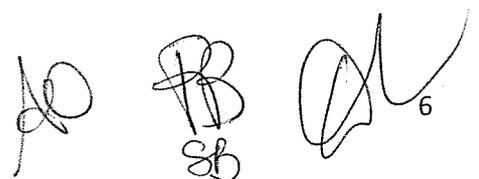
Per prestazioni eccedenti l'orario del personale ATA si intendono le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

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

Finalità del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

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

- finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
- funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- incarichi specifici del personale ATA;
- compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- avviamento alla pratica sportiva;
- valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011;



- finalità di cui all'art 1, c. 593 della legge di bilancio 205/2017: valorizzazione dell'impegno in attività di formazione, ricerca e sperimentazione didattica; valorizzazione del contributo alla diffusione nelle istituzioni scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze.

c 3) criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del Decreto legislativo 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

Conferimento degli incarichi

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

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

Sostituzione del DSGA

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

Attività aggiuntive del personale docente e ATA

Come detto in precedenza le risorse finanziarie del Fondo di Istituto non specificamente finalizzate sono utilizzate per retribuire:

- il personale docente che svolga attività aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- il personale ATA che svolga attività aggiuntive.

Per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente finalizzate al supporto dell'attività didattica, alla progettazione e verifica e quelle previste dall'art.29 c.3 a) e b) eccedenti le 40 ore.

Per prestazioni eccedenti l'orario del personale ATA si intendono le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

Modalità di assegnazione degli incarichi.

Gli incarichi vanno conferiti nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.T.O.F.

L'assegnazione dei seguenti incarichi e attività:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Funzioni Strumentali al P.T.O.F.
- Incarichi specifici al personale ATA

dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta, nominativa agli interessati, indicando, ove possibile, le modalità, i tempi di svolgimento ed il compenso spettante.

Criteri di retribuzione in relazione alla professionalità

La quota comune di fondo dell'istituzione assegnata per retribuire tutto il personale, sia docente che ATA, è ripartita nella misura del 77% per il personale docente e del 23% per il personale ATA con possibilità di compensazione nell'ambito del budget a consuntivo.

Individuazione dei destinatari di incarichi nei progetti nazionali e comunitari

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

Risorse disponibili per il MOF

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

Descrizione	Budget	Avanzo	Totale
Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR	31.244,39	3.635,70	34.880,09
Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa	3.076,95		3.076,95
Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA	1.826,56		1.826,56
Gli stanziamenti per le ore eccedenti stabiliti dal MIUR	1.380,58	579,43	1.960,01
Gli stanziamenti per la pratica sportiva stabiliti dal MIUR	451,28	621,22	1.072,50
Gli stanziamenti relativi all'art. 1, c. 126 della L. 107/15	8.890,96		8.890,96
Aree a rischio forte processo immigratorio	525,12		525,12
		TOTALE	52.232,19

Distribuzione delle risorse per il MOF

Le risorse disponibili sono distribuite secondo la priorità della tabella seguente. Le azioni e i compensi individuali previsti saranno attribuiti a forfait o a rendicontazione, secondo quanto previsto dalla stessa tabella.

BUDGET DISPONIBILE PER IL PERSONALE DOCENTE 2020/2021 (lordo dipendente)	
Collaboratori del Dirigente scolastico n.1 Scuola secondaria forfettario € 1600,00; n.1 Scuola Primaria. Forfettario € 1000,00	2.600,00
Coordinatrice dei Plessi della Scuola dell'Infanzia - (35 ore forfettario)	612,50
Responsabili di Sede Scuola Infanzia Colorina - (10 per responsabile forfettario)	175,00
Responsabili di Sede Scuola Infanzia di San Pietro - (15 ore per responsabile forfettario)	262,50
Responsabili di Sede scuola Infanzia di Polaggia - (10 ore per 2 responsabili forfettario)	350,00
Responsabili di Sede Scuola Primaria Colorina - (10 ore per 2 responsabili forfettario)	350,00
Responsabili di Sede Scuola Primaria Fusine - (15 ore per 2 responsabili forfettario)	525,00
Responsabile di Sede Scuola Primaria di Berbenno - (20 ore per 2 responsabili forfettario)	700,00
Coordinatori dei Consigli di Classe Scuola Secondaria (20 per 7 docenti forfettario) 140 ore	2450,00
Segretari Consigli di Classe Scuola Secondaria (7 docenti per 14 ore) 98 ore	1715,00
Segretaria dei Consigli di Interclasse tecnici: 20 ore	
Consigli di Interclasse con i genitori (previsti 3 verbali a turno 3 docenti - 9 ore)	
Consigli di Intersezione scuola Infanzia con i genitori (3 verbali a turno 3 docenti - 9 ore)	665,00
Segretario C.D.U. (20 ore per 1 responsabile forfettario)	350,00
Attività aggiuntive con operatori ASST e con assistenti sociali, psicologi, ufficio di piano ecc. ecc. - fino a 150 ore più quelle rendicontate se oltre le 150	2625,00
Referente progetto alla salute (8 ore per 1 docente forfettario)	140,00
Referente progetto orientamento (10 ore per referente forfettario)	175,00
Attività aggiuntive di non insegnamento per correzione prove INVALSI Scuola Primaria tutte le ore documentate fino a 20 ore	350,00
Responsabili laboratori informatica + LIM Scuola Primaria (10 ore per 3 docenti forfettario)	525,00
Responsabile laboratorio informatica + LIM Scuola Secondaria (20 ore per un responsabile forfettario)	350,00
Ricognizione e aggiornamento beni laboratorio di scienze, arte, musica, palestra e biblioteca per 5 referenti ore da documentare	437,50
Tutor per attività di tirocinio UNIVERSITARIO - (15 ore prevista 1 studentessa alla primaria)	262,50
Animatore digitale 30 ore per referente forfettario - da rendicontare	525,00
NIV - Nucleo interno di valutazione 6 componenti in totale 36 ore	630,00
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti fondo di 69 ore	1.960,01

NO RB 8

Funzioni strumentali PTOF 3 figure (ore da documentare) Alunni BES 2 figure (si ricorda che la prof Orelli presta il suo contributo per la scuola secondaria) Sostegno ai docenti 2 figure (ore da documentare)	3.076,95
Attività aggiuntive di non insegnamento per la realizzazione di progetti (per attività documentate)	7.030,62
Attività complementari pratica sportiva	1.072,50
Aree a rischio	525,12
Valorizzazione del merito docenti	8.890,96
TOTALE	39.331,16

BUDGET DISPONIBILE PER IL PERSONALE ATA 2020/2021 (lordo dipendente)	
Indennità di direzione al DSGA e sostituto	3.883,60
Collaboratori scolastici: supporto attività didattica	1.633,88
Collaboratori scolastici: sostituzioni colleghi fuori sede	250,00
Assistenti amministrativi - ore straordinario	290,00
Assistenti amministrativi – responsabilità di settore	5.017,00
Incarichi specifici	1.826,56
TOTALE	12.901,04

TOTALE DELLE SOMME EROGATE 2020/2021 (lordo dipendente)	
Personale docente	39.331,16
Personale ATA	12.901,04
TOTALE	52.232,19

Eventuali economie risultanti dalle attività sopra indicate verranno utilizzate per incrementare le voci il cui stanziamento si rivelerà insufficiente o altre attività sopraggiunte in corso d'anno.

Criteri per il pagamento degli insegnanti accompagnatori nelle uscite didattiche

Compenso forfettario così distribuito: chi presta fino a 2 in più sarà retribuito con 17,50 euro; chi presta fino a 4 ore in più 35 euro; oltre le quattro ore 52,50.

AO PB SB

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

In sede di contrattazione le RSU concordano nel partire dai seguenti criteri per la distribuzione del fondo che sono stati definiti in sede di Comitato di valutazione.

Premessa

La valorizzazione del merito deve contribuire a mantenere e innalzare il clima di fiducia, collaborazione e condivisione che deve caratterizzare la comunità scolastica.

L'attribuzione del bonus deve essere coerente con la gestione complessiva delle risorse della Scuola per contribuire a realizzare gli obiettivi condivisi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

La valorizzazione del merito sulla base di criteri definiti è diversa dall'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS). Al fine dell'assegnazione del bonus, possono essere individuate sia attività non compensate attraverso il FIS, sia attività per le quali è stato previsto l'accesso allo stesso. Possono essere altresì individuate attività compensate attraverso diversi canali finanziari. In quest'ultimo caso, la concreta attività svolta può avere un riconoscimento in forma migliore e più completa.

Si intende escludere una distribuzione a pioggia, al fine di collegare il premio alla concreta attività. Nel contempo, nell'ottica del miglioramento del lavoro di tutto il personale, si vuole favorire nel tempo la rotazione degli incarichi e il coinvolgimento di un maggior numero di persone, in modo da aumentare progressivamente il numero dei beneficiari delle risorse.

CRITERI

Il Comitato di Valutazione adotta la seguente regolamentazione per la valorizzazione del merito dei docenti e la conseguente attribuzione del bonus di cui ai commi 126 e 127 dell'art.1 della L.107/2015:

Art.1 - Condizioni di accesso al bonus, prerequisiti ed entità.

- a) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (si intendono compresi i docenti neoimmessi che abbiano superato l'anno di prova).
- b) Sussistenza di almeno 3 indicatori di cui uno per ciascun ambito previsto dal comma 129 art.1 Legge 107/2015 (riferimento agli indicatori espressi nella tabella dei punteggi allegata).

Art.2 - Motivazione dell'attribuzione.

L'assegnazione del bonus, nel rispetto dei presenti criteri, è effettuata dal Dirigente Scolastico in base alla tabella compilata dal docente.

L'attribuzione del bonus assegnato scaturisce dal calcolo del punteggio totale e, pertanto, non è soggetta ad ulteriore motivazione. L'entità è determinata per ciascun docente tenendo conto del budget assegnato e del punteggio totale.

Il provvedimento di attribuzione del bonus dovrà essere emanato dal Dirigente entro il 31 agosto di ciascun anno.

Art.3 – Distribuzione del bonus premialità.

Il numero di docenti a cui attribuire il bonus è deciso in base all'importo totale assegnato alla scuola. È auspicabile il coinvolgimento di una fascia corrispondente ad una percentuale non superiore al 20% del personale docente.

La quota ministeriale assegnata lordo dipendente viene attribuita ai docenti rientranti nella percentuale sopra indicata e suddivisa in modo che i tre docenti che hanno ottenuto il maggior punteggio abbiano una maggiorazione del 20%. A parità di punteggio viene assegnata a chi ottiene il maggior punteggio nell'ambito A. In caso di ulteriore parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio.

Gli ambiti di valutazione sono quelli previsti dalla L.107/2015

Ambito A:

Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.

Ambito B:



Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.

Ambito C:

Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

La raccolta degli elementi valutativi viene effettuata attraverso la scheda/format condivisa la cui compilazione viene richiesta direttamente ai singoli docenti mediante comunicazione specifica del Dirigente Scolastico. Di detto format non è obbligatoria la compilazione, pertanto **la mancata compilazione o la mancata consegna comporta la rinuncia a concorrere all'attribuzione del bonus.**

Il docente può di propria iniziativa nell'ottica della reciproca collaborazione inviare un mail in cui specifica di voler rinunciare alla premialità.

Nota per compilare la tabella:

Se richiesto dal Dirigente Scolastico, il docente dovrà produrre idonea documentazione.

(*) Da compilare a cura del docente

(**) Da compilare a cura del Dirigente Scolastico

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

Art. 22 c.4, c5

Obiettivi e strumenti

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

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei ruoli e delle responsabilità da parte del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali: contrattazione integrativa confronto, informazione

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

Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dal CCNL 2016/2018; non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice civile.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, c. 3 del Decreto legislativo 165/2001

Attività sindacale

Per l'espletamento del proprio mandato sindacale, la RSU usufruisce di permessi corrispondenti a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in organico di diritto in servizio a tempo indeterminato.

L'utilizzo delle ore di permesso delle RSU viene ripartito equamente fra i tre rappresentanti sindacali. La richiesta di fruizione del permesso deve essere consegnata al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista.

AO PB
SB
gh 11

Assemblee sindacali

Il Dirigente Scolastico trasmette a tutto il personale interessato con circolari interne le comunicazioni relative all'indizione di assemblee.

Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico chiede la permanenza in servizio di 1 assistente amministrativo e di 1 collaboratore scolastico. I nominativi sono scelti tramite sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Permessi sindacali

La fruizione di permessi sindacali è comunicata in via esclusiva dalle Segreterie provinciali delle OO.SS. rappresentative e dalla RSU della scuola tramite atto scritto; gli interessati, ottenuta l'autorizzazione, non sono tenuti ad assolvere alcun altro adempimento per assentarsi. I permessi sindacali sono comunicati formalmente con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni.

Bacheca sindacale

Nell'Istituto, alla RSU, alle OO.SS. rappresentative di cui all'art. 43 del Decreto legislativo 165/2001, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale, allestita in via permanente.

La RSU ed i rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui al precedente comma materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità con la normativa vigente e senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali oppure esposte e siglate dalla RSU.

Accesso agli atti

La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso alla documentazione del procedimento che li riguarda.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

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

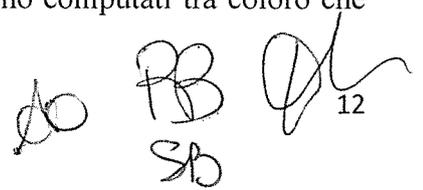
Per i docenti e il personale ATA la comunicazione avviene attraverso una circolare che prevede la possibilità di indicare volontariamente l'adesione allo sciopero.

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

Secondo quanto previsto dalla Legge n.146/1990, dalla Legge n.83/2000, dal CCNI del 24 novembre 1999 e dal CCNL del 15 marzo 2001 in caso di sciopero del personale ATA il servizio è garantito esclusivamente in presenza delle specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento degli esami e degli scrutini finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico.

Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico chiede la permanenza in servizio di 1 assistente amministrativo e di 1 collaboratore scolastico. I nominativi scelti tramite sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, sono computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero pur essendo esclusi dalle trattenute stipendiali.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct signatures: one on the left, one in the middle, and one on the right. The number '12' is written at the bottom right of the page.

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

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

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

Il personale che ricade in queste condizioni può far slittare il proprio turno nell'arco della giornata, assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica, informando il DSGA per ottenerne la relativa autorizzazione.

Art. 22, c.4, c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

La formazione del personale è obbligatoria. La rete della formazione dell'Ambito 33 di Sondrio propone annualmente attività formative coerenti con il piano nazionale di formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di miglioramento.

La sostituzione dei docenti impegnati in orario di servizio dà accesso ai fondi per le ore eccedenti.

È consentito lo scambio di ore o la richiesta di ore di recupero.

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

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

La scuola ha adottato un registro elettronico e una segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso alla segreteria digitale e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico.

Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone.

Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni.

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

Il registro elettronico e la segreteria digitale non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzarli.

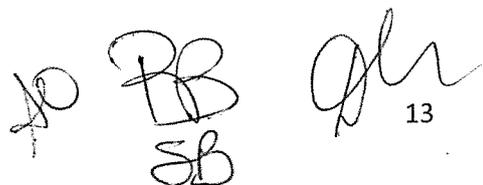
L'utilizzo del registro elettronico e della segreteria digitale può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser. Non è consentito l'utilizzo della rete WIFI dell'istituto per connettere il proprio dispositivo, ma è consentito utilizzare i computer messi a disposizione del personale.

Le circolari interne sono inviate ai docenti tramite registro elettronico e al personale ATA tramite posta elettronica. La consultazione delle circolari deve avvenire ogni giorno.

Di norma le circolari sono diffuse almeno 5 giorni prima della data dell'evento a cui si riferiscono.

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

Il dipendente che presenta un modulo tramite segreteria digitale deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio.



13

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

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

Art. 22, c.4, c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

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

AO RB SB

b 1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Orario dei docenti

L'orario di lavoro dei docenti è definito a livello di CCNL. Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori previo appuntamento.

I docenti della scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia ricevono i genitori nei colloqui definiti dal piano delle attività, in orario pomeridiano. Per particolari esigenze didattiche o su richiesta delle famiglie potranno rendersi disponibili per incontri specifici.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza non continuativa e quella minima in n. 2 unità orarie. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata in ore 9.

Nella scuola Secondaria non vi sono rientri pomeridiani, nella scuola primaria, il plesso di Fusine effettua il tempo pieno, il plesso di Colorina e quello di Berbenno effettuano la settimana corta con due rientri pomeridiani; nella Scuola dell'Infanzia è prevista la turnazione.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazioni di attività aggiuntive e dà diritto al recupero delle ore se non è possibile la retribuzione prevista per tali attività.

La Dirigente nel definire il calendario delle riunioni collegiali, farà in modo che gli insegnanti con più di n. 6 classi non superino il monte ore complessivo previsto, consentendo ai docenti di stendere un proprio piano di presenze.

Nella definizione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e della legge 1204/1971 sulla tutela della maternità e paternità e il D.M. 5.2.1992 sull'invalidità.

L'orario delle lezioni prevedrà di norma che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, a meno che non sia lo stesso docente a richiedere l'orario settimanale in sei giorni. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale per gli insegnanti già in servizio in questa scuola, tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per situazioni oggettivamente non differibili. Riunioni antimeridiane nella giornata di sabato possono tenersi solo nel periodo di sospensione delle lezioni

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termineranno di norma non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,00.

Il Dirigente scolastico provvederà a definire il Piano delle attività da sottoporre al Collegio dei Docenti.

Eventuali motivate variazioni al Piano delle attività definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali. Nello stabilire i giorni delle riunioni si tengono in considerazione eventuali indicazioni degli OO.CC.

Permessi e flessibilità oraria

Il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare questi permessi, effettuando supplenze in sostituzione di colleghi assenti.

In tutti gli ordini di scuola possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e didattiche, permettendo un cambio di orario giornaliero o/e di giorno libero, purché sia salvaguardato il diritto degli alunni ad avere le stesse prestazioni di servizio previste nella settimana.

Le richieste dovranno essere compilate su appositi modelli predisposti dalla segreteria, indicando le motivazioni e le variazioni proposte che devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

AO FB SB  15

Permessi brevi

I permessi brevi possono essere concessi a domanda motivata presentata con almeno tre giorni di anticipo. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio oppure con cambio ore tra docenti della stessa classe e senza onere alcuno per l'amministrazione.

Come da normativa, si chiarisce che:

- i permessi sono attribuiti e non più concessi dal Dirigente scolastico
- i motivi personali e familiari devono essere documentati anche mediante autocertificazione, nei casi in cui ciò è possibile, affinché l'amministrazione sia messa in condizione di effettuare gli opportuni controlli.

Modalità di sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi (in considerazione dell'emergenza si terrà conto delle indicazioni nazionali e dell'utilizzo del personale per l'ampliamento dell'organico)

Il Dirigente Scolastico assicura il regolare svolgimento dell'attività didattica tenendo presente l'efficienza e l'economicità del servizio; utilizzerà, quindi, il personale con equità, nel miglior modo possibile, secondo le norme vigenti. La Scuola dispone nel corrente anno scolastico di 2 unità di organico di potenziamento per la Scuola Primaria e di 1 unità per la Scuola Secondaria. Ad esso si farà riferimento nel rispetto della Legge 107/2015 e tenuto conto dei criteri di programmazione collegialmente condivisi.

Nella **Scuola Secondaria** la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata, in ordine di priorità, secondo i seguenti criteri:

- recupero ore per permessi brevi
- nel caso di una compresenza dell'insegnante di sostegno, questo potrà tenere tutta la classe. Tale compresenza non è utilizzabile per supplire docenti in altre classi, se non in assenza dello studente portatore di handicap o in casi eccezionali
- personale titolare nella scuola secondaria a disposizione poiché rientrato dal congedo parentale dopo il 30 aprile;
- assegnazione supplenza a pagamento, nel limite delle risorse disponibili, nell'ordine:
 - a) docenti della stessa disciplina e/o docenti del consiglio di classe
 - b) docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti;
 - c) Suddividendo gli alunni nelle altre classi, con le modalità più funzionali per poter continuare ad operare nelle classi di accoglienza
 - d) nomina del supplente, qualora risulti problematico trovare delle soluzioni, o per assenze ripetute nel tempo relative alla stessa materia.

Nella **Scuola Primaria** secondo i seguenti criteri:

- con insegnanti dello stesso modulo, dello stesso plesso utilizzando prima le ore di contemporaneità destinate a progetti di recupero o di integrazione scolastica degli alunni stranieri o di altre attività;
- Nel caso di una compresenza dell'insegnante di sostegno, questo potrà tenere tutta la classe. Tale compresenza non è utilizzabile per supplire docenti in altre classi, se non in assenza dello studente DA.
- personale titolare nella scuola a disposizione poiché rientrato dal congedo parentale dopo il 30 aprile
- Assegnazione ore di supplenza, nel limite delle risorse disponibili, anche chiamando, se strettamente necessario, dal giorno libero.

Verranno retribuite le ore *intere* che non devono essere recuperate per permessi brevi mentre i *minuti* verranno recuperati sulle compresenze. Ogni richiesta di recupero anche per le ore intere sarà vagliata dalla Dirigente in ordine alle esigenze didattiche.

- Suddividendo gli alunni nelle altre classi, con le modalità più funzionali per poter continuare ad operare nelle classi di accoglienza.

Nella **Scuola dell'Infanzia** si fa fronte alla situazione per il primo giorno utilizzando le risorse interne presenti. Nei plessi con un'unica sezione il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta la situazione, procedendo eccezionalmente alla nomina di un supplente qualora si tratti di garantire il servizio.

Per particolari esigenze di salvaguardia del diritto allo studio e nel rispetto della sicurezza, in caso di emergenza potrà essere utilizzato il personale del potenziamento in servizio nella scuola primaria e il

personale titolare nella scuola primaria a disposizione poiché rientrato dal congedo parentale dopo il 30 aprile.

Flessibilità organizzativa e didattica

Per esigenze derivanti dalla realizzazione di particolari Progetti o attività, delle uscite e dalla necessità di supplire colleghi temporaneamente assenti sono utilizzabili tutte le forme di flessibilità nell'orario giornaliero e settimanale (scambio orario, entrata e uscita anticipata o posticipata, rientro pomeridiano, recupero, rientro dal giorno libero, supplenza a pagamento...), tenendo conto della effettiva possibilità. Le forme di flessibilità citate devono essere programmate, se possibile, preventivamente. In caso di situazioni urgenti nate nella giornata, si devono salvaguardare gli impegni personali inderogabili precedentemente assunti dal personale.

La Dirigente si attiverà per garantire, nelle modalità possibili, la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

Le citate forme di flessibilità potranno trovare, se possibile, adeguata forma di incentivazione anche in forma differenziata fra i diversi tipi di scuola a seconda del grado maggiore o minore di flessibilità.

Formazione e criteri di fruizione dei permessi per aggiornamento.

Le attività formative del personale DOCENTE durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle seguenti priorità:

- a) inserite nel piano annuale dell'Istituto;
- b) stabilite dal Ministero Pubblica Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.
- c) realizzate attraverso percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari;
- d) atte a contrastare le patologie più comuni, prevedendo interventi di informazione e formazione per docenti, studenti e loro famiglie con particolare riferimento ai temi delle dipendenze e delle patologie correlate ai disagi che possono insorgere in età adolescenziale e giovanile;
- e) atte a prevenire e contrastare il bullismo e la violenza dentro e fuori la scuola
- f) atte a favorire l'apprendimento degli studenti;
- g) realizzate attraverso il ricorso alla formazione a distanza e all'apprendimento in rete;
- h) finalizzate agli specifici istituti contrattuali;
- i) realizzate autonomamente dai docenti dell'istituto sulla base dei progetti deliberati dal Collegio dei docenti;
- j) da Associazioni professionali, Agenzie formative o Aziende finalizzate all'arricchimento della professionalità

Per i permessi per aggiornamento si individuano i seguenti criteri proposti in sede di Collegio dei docenti:

- a. coerenza tra materia di insegnamento e percorso formativo
- b. in caso di pluralità di domande: precedenza a chi rimarrà nella scuola, rotazione, disponibilità ad agevolare l'organizzazione delle sostituzioni con proposta di adattamento di orario.

Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola dell'Infanzia possono usufruire di 25 ore di permesso; i docenti di scuola primaria possono usufruire di 22 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista, giorni/ore.

Domanda di permesso per formazione

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. Per la copertura delle ore il docente ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione, il Dirigente scolastico potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi;

AO RB
SB



- rotazione;
- minore età del richiedente;
- titolarità sulla sede di servizio

Infine nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.

Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo.

Il Dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

Organizzazione del lavoro del personale ATA

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definito nel Piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel P.T.O.F. e deliberato dal Consiglio d'Istituto, contiene:

- i compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei Collaboratori scolastici;
- avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del DSGA 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 con la RSU, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

Il piano delle attività può subire modifiche nel corso dell'anno per circostanze eccezionali o per esigenze sopraggiunte. La modalità di controllo dell'orario è di competenza del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Il Piano delle attività del personale ATA conterrà l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Criteri di assegnazione Collaboratori scolastici ai plessi - Assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio

Il Dirigente Scolastico ad inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle attività didattiche, ha effettuato una riunione con tutti i collaboratori scolastici - il 2 settembre 2019 -. Le decisioni concordate e tutto quanto definito nel suddetto verbale inviato ai lavoratori via mail rappresenta la premessa alla presente contrattazione di Istituto.

Il Dirigente scolastico ai collaboratori scolastici facenti parte dell'organico di fatto, ha assegnato la propria sede sulla base dei seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- graduatoria di istituto
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Il personale beneficiario della Legge 104/92 e della Legge 53/2000 è stato favorito, ove possibile, nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio/domicilio dell'assistito.

Ciò può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

AO RB SB

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri (attribuibili ai distinti profili):

- delle finalità e degli obiettivi che la Scuola persegue
- tipologia di contratto (T.P o P.T)
- dimensione spazi
- priorità esigenze pulizia-igiene, assistenza alunni più piccoli e con handicap
- equità nella distribuzione dei carichi di lavoro, salva eventuale riduzione prescritta dall'autorità sanitaria
- equità nella distribuzione e rotazione dei turni e dei rientri pomeridiani, anche per il personale su più plessi (se non espressamente richiesti)
- esigenze e richieste personali se compatibili con le esigenze del servizio.

Nell'assegnazione degli incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi sono valse i seguenti criteri di priorità:

- competenza professionale e attitudine a svolgere lavori che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e della dematerializzazione delle pratiche amministrative; in particolare, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa
- partecipazione a corsi di formazione che, nell'ambito del profilo assegnato, migliorano la qualità del servizio stesso.

Nell'assegnazione degli **incarichi specifici dei Collaboratori scolastici** sono valse i seguenti criteri di priorità:

- competenza professionale e attitudine a svolgere lavori che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa; in particolare, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- partecipazione a corsi di formazione che, nell'ambito del profilo assegnato, migliorano la qualità del servizio stesso.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale A.T.A. si svolge normalmente su 6 giorni alla settimana, per 6 ore giornaliere.

Nelle scuole dell'infanzia e nella scuola primaria di Fusine (tempo pieno) e Colorina, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici si svolge normalmente su un arco di 7 ore e 12 minuti giornalieri, per 5 giorni alla settimana. Su proposta del personale e considerato la necessità di garantire al meglio il servizio di sorveglianza e di pulizia viene accolta la possibilità di effettuare in casi eccezionali l'orario spezzato nella scuola dell'infanzia.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

Per l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria della scuola è previsto il rientro pomeridiano nei giorni di martedì e di giovedì, da parte di 2 assistenti amministrativi da effettuarsi un pomeriggio ciascuno. Le ore aggiuntive accumulate ogni 15 giorni permetteranno di usufruire di una giornata di riposo, a turno, il sabato, da parte delle due assistenti amministrative.

Eventuali, ulteriori rientri pomeridiani, potranno essere previsti per particolari esigenze generali di servizio come ad esempio in occasione degli scrutini.

I Collaboratori scolastici presteranno il servizio pomeridiano con turnazioni e secondo le necessità della scuola come stabilito dal piano di utilizzo.

I turni lavorativi stabiliti non saranno modificati se non per particolari esigenze di servizio o personali autorizzate dalla Dirigente, previa intesa, in questo caso, tra i colleghi/e.

Nel presente anno scolastico grazie all'ampliamento dell'organico di fatto (organico COVID) sono state assegnate 4 unità di collaboratori scolastici a supporto della intensificazione del lavoro di pulizia / igienizzazione.

Per quanto concerne la **flessibilità dell'orario** giornaliero e settimanale, sono possibili, su richiesta dell'amministrazione o del dipendente - che è tenuto a informare l'amministrazione non può agire in modo arbitrario -, tutte le forme, purché non comportino modifiche permanenti nell'assetto organizzativo della scuola (accordi, scambi, rientri, anticipo o posticipo nell'entrata o uscita, variazione giorno libero per part-

AO RB SB

time, orario plurisettimanale, orario aggiuntivo, recupero).

Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato di norma per almeno due ore consecutive. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio delle sedi e d'apertura all'utenza, si fa ricorso all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Durante la sospensione dell'attività didattica, qualora non ci siano necessità di apertura della scuola nel pomeriggio, l'orario di lavoro si svolgerà in orario antimeridiano dalle 7.30 – 14.00. Durante la sospensione dell'attività didattica il personale è invitato a usufruire di giorni di ferie e/o di permessi orari. Con il DSGA sarà concordato un calendario per organizzare la pulizia nei plessi durante le sospensioni delle attività didattiche. Resta inteso la presenza di almeno un collaboratore nella sede della secondaria per il funzionamento della segreteria.

Per la gestione di emergenze è previsto il recupero, ove possibile, o il pagamento delle ore aggiuntive.

Le ore in caso di recupero si quantificano come segue: per ogni ora effettiva di servizio aggiuntivo fino alle ore 20.00 - servizio diurno; per ogni ora effettiva di servizio aggiuntivo dalle ore 20.00 in poi - servizio serale e notturno - maggiorazione del 50% del diurno

Per le riunioni presso la sede della Scuola Secondaria, non è necessario fermarsi oltre l'orario di lavoro; le pulizie avverranno la mattina seguente.

La formazione del personale ATA è considerata orario di servizio, pertanto le ore effettivamente effettuate oltre l'orario di servizio verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, con rimborso delle spese di viaggio. È possibile tener conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione sino a un massimo di 3 ore per giornata.

Anche la formazione on-line qualora dovesse essere proposta dall'Amministrazione, documentata con attestato finale, effettuata al di fuori dell'orario di servizio è considerata orario di servizio, pertanto le ore effettivamente prestate vanno recuperate. Lo stesso criterio si adotta nei confronti del personale utilizzato come formatore.

Nel caso in cui su una sede o su un plesso siano assegnati più unità di personale a tempo parziale che richiedano lo stesso giorno libero, la concessione avverrà a rotazione annuale partendo dal collaboratore scolastico con maggiore anzianità di servizio.

Chiusure prefestive

È possibile la chiusura della Scuola nelle viglie di particolari festività e nei sabati estivi, previa verifica delle esigenze di servizio da effettuarsi congiuntamente tra il Dirigente Scolastico e il DSGA.

Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale o relativo a un periodo è adottato dal Dirigente Scolastico qualora incontri il favore del 75% del personale, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate dal personale dovranno essere recuperate.

Per compensare le ore lavorative non prestate il personale può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- ore di lavoro oltre l'orario d'obbligo già prestate
- giornate di ferie o festività soppresse

Permessi Personale ATA

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

I permessi verranno concessi fatte salve le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. I permessi andranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, in caso contrario, al 30 giugno verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Ferie Personale ATA

AO PB SB  20

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale ATA a tempo indeterminato possono essere usufruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, assicurando almeno 15 giorni lavorativi nei mesi di luglio e di agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno eccezionalmente richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante.

La concessione delle ferie terrà conto delle esigenze di servizio e della salvaguardia del numero minimo di personale in servizio e potranno essere usufruite anche nell'ultima settimana di giugno e nella prima settimana di settembre purché in numero non superiore alle due unità di personale.

Se, per particolari esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale di malattia non sia possibile il godimento di tutte le ferie, le restanti (che non devono, di norma, superare il numero di 8) possono essere godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto (salva diversa concessione del Dirigente per particolari motivi d'urgenza), per le ferie estive entro il 30 aprile.

La concessione delle ferie estive sarà disposta, di norma, entro il 15 maggio.

Numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi

In caso di sospensione delle attività per motivazioni ordinarie, come per il periodo estivo e in tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche dovute alle vacanze di Natale di Carnevale di Pasqua, del Santo Patrono e dei giorni di sospensione deliberati dal Consiglio di Istituto, 1 (uno) Collaboratore scolastico e 1 (una) reperibilità in caso di necessità e di 2 (due) Assistenti amministrativi addetti all'ufficio di segreteria.

Nel periodo estivo, in tutti i periodi di sospensione delle lezioni e per particolari esigenze di servizio o per consentire agli aventi diritto la fruizione delle ferie, il personale in servizio nelle sedi periferiche potrà essere utilizzato, a turno, per il servizio nella sede dell'Istituto.

Il personale a tempo indeterminato e determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto, compatibilmente con le esigenze del servizio. Pertanto, nel corso dell'anno scolastico, in ogni occasione utile, vanno presentate le relative richieste.

In caso di sospensione delle attività didattiche dovute a **gravi o gravissime situazioni** che implicano un lockdown, il servizio del personale ATA, in prima istanza, sarà organizzato come se si trattasse di sospensione delle lezioni durante il periodo estivo o durante le vacanze previste per Natale o per Carnevale o per Pasqua o per il Santo patrono dei giorni di sospensione deliberati dal Consiglio di Istituto, quindi con 1 o 2 collaboratori a seconda della situazione creatasi e a seconda se tale situazione si configura come sospensione delle lezioni e 1 o 2 Assistenti Amministrativi.

Sempre che la catastrofe verificatasi lo consenta, e sempre che non sopraggiungano Decreti eccezionali che comportino una diversa organizzazione del lavoro ad esempio turnazioni, chiusure obbligatorie di plessi, necessità di pulizia straordinaria o addirittura di sanificazione da parte dell'ASSL ecc ecc ... il lavoro sarà organizzato dal Dirigente scolastico nel pieno rispetto della Legge.

Per gli assistenti amministrativi, in caso di gravi o gravissime situazioni che implicano un lockdown sarà attuato il lavoro agile, ma solo su richiesta dei lavoratori e solo se sarà possibile, e solo per alcuni giorni a settimana, non potendo essere sospese tutte le attività inderogabili in presenza.

Il DSGA in accordo con la Dirigente stenderà il piano di attività per il personale ATA inteso come assistenti amministrativi, in merito al lavoro agile, in modo da salvaguardare il corretto svolgimento del lavoro previsto.

Per i collaboratori scolastici, in caso di gravi o gravissime situazioni di cui sopra il lavoro sarà organizzato nel rispetto delle presenze e dell'orario nei propri plessi, se sussisteranno le condizioni per rispettarlo; se non sussisteranno le condizioni per rispettare le presenze e l'orario nei plessi, il DSGA in accordo con la Dirigente stenderà un piano orario che comporti l'eventuale chiusura dei plessi e



l'organizzazione dell'orario di servizio sulle sedi nelle quali sarà possibile svolgere il servizio.

I collaboratori scolastici sia che svolgano le 6 ore giornaliere sia che svolgano le 7 ore e 12 minuti seguiranno la medesima scansione oraria ore 7.30 - 13.30 compreso il sabato.

Permessi

I permessi sono attribuiti e non più concessi dal Dirigente scolastico; i motivi personali e familiari devono essere documentati anche mediante autocertificazione affinché l'amministrazione sia messa in condizione di effettuare gli opportuni controlli.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo e attività aggiuntive

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno recuperate, se possibile interamente, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato, pena il non riconoscimento del relativo recupero.

Costituiscono **attività aggiuntive** quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, le seguenti:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) assistenza agli alunni disabili con riguardo all'uso dei servizi igienici, all'accompagnamento al momento dell'ingresso e dell'uscita e alla cura dell'igiene personale con la presenza dell'insegnante di sostegno, collaborazione nella realizzazione delle attività programmate fuori la classe;
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) servizi di manutenzione: manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola.

La comunicazione di servizio all'interessato relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere, normalmente, effettuata con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'orario aggiuntivo non può di norma, comprese le attività aggiuntive, superare le 9 ore.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno prioritariamente compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, comunque non oltre il termine dell'anno scolastico e secondariamente con accesso al FIS. Per il personale ATA a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative.

Le ore di lavoro straordinario non previste dal piano delle attività dell'anno scolastico sono preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico, d'intesa con il DSGA.

Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenze degli assistenti amministrativi la sostituzione verrà fatta dal personale in servizio alla luce del disposto della Legge di Stabilità 2015 del 29 dicembre 2014.

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà fatta nominando i supplenti temporanei a partire dal settimo giorno di assenza secondo quanto disposto dalla predetta Legge del 29 dicembre 2014.

Per assenze inferiori ai sette giorni, e per assenze dovute ai permessi per la Legge 104, alla sostituzione provvederà prioritariamente il personale in servizio su quel plesso, che si sposterà prioritariamente sul plesso o che si sposterà sull'orario di servizio (ad esempio da mattina a pomeriggio o viceversa).

 22

Quindi alla sostituzione provvederà il personale in servizio negli altri plessi che si sposterà sull'orario di servizio (ad esempio da mattina a mattina o da pomeriggio a pomeriggio); solo in casi eccezionali il personale in servizio su un plesso che non prevede il pomeriggio nelle giornate di lunedì mercoledì e venerdì potrà essere spostato sugli altri plessi per coprire il pomeriggio.

Ogni spostamento da un plesso all'altro o da un turno all'altro per coprire i colleghi assenti sarà incentivato con un corrispettivo pari a mezz'ora di servizio.

In seconda analisi se non sarà possibile effettuare spostamenti di plessi o di orari, per assenze inferiori ai sette giorni, e per assenze dovute ai permessi per la Legge 104, saranno effettuate ore eccedenti che dovranno essere prioritariamente recuperate; solo in seconda battuta potranno essere retribuite, tenendo conto della flessibilità, delle disponibilità dimostrate a sostituire i colleghi assenti e in misura equilibrata tra compenso e recupero, compatibilmente con le risorse disponibili.

Per la scuola Primaria in occasione dei colloqui scuola famiglia previsti di mercoledì giorno in cui non è previsto il pomeriggio:

Primaria Berbenno

il mercoledì destinato ai colloqui scuola famiglia o all'illustrazione delle pagelle a turno l'orario sarà dalle 13.00 alle 19.00 oppure se turna il collaboratore che deve svolgere 7 ore e 12 l'orario sarà dalle 12.00 alle 19.12; il turno potrà essere scelto dalle collaboratrici se non ci sarà accordo la Dirigente procederà al sorteggio.

Primaria Fusine

il mercoledì destinato ai colloqui scuola famiglia o all'illustrazione delle pagelle a turno l'orario sarà per un collaboratore dalle 7.30 alle 13.30 per l'altro dalle 13.00 alle 19.00.

Primaria Colorina

il mercoledì destinato ai colloqui scuola famiglia o all'illustrazione delle pagelle a turno l'orario sarà per un collaboratore dalle 7.30 alle 14.42 per l'altro dalle 12.00 alle 19.12.

In occasione dell'assemblea dei genitori per l'elezione annuale dei rappresentanti il servizio verrà fatto scivolare fino al termine previsto delle votazioni.

Qualora l'assemblea e le votazioni dovessero protrarsi oltre l'orario delle 18.30 - o delle 19.00 per il plesso di Fusine - saranno i responsabili di sede a verificare la chiusura dei plessi.

Il personale in part-time non può svolgere ore eccedenti il proprio orario di servizio.

Pertanto nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'Istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dagli assistenti amministrativi e dai collaboratori scolastici.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Si definiscono i seguenti criteri:

- rispetto della volontà espressa in seno all'assemblea del personale ATA
- libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto per le attività ed i progetti
- equità delle ripartizioni.

Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario e orario specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

 23

Corsi di formazione

Si autorizza la partecipazione del personale ATA ai corsi di formazione, valutate le richieste degli interessati e le esigenze di servizio.

Per la formazione "in presenza" se non coincide con l'orario di servizio si prevede il recupero delle ore svolte.

Per la formazione "on line" si stabilisce, se possibile, che il 50% delle ore sia effettuato in orario di servizio, prevedendo il recupero delle ore rimanenti.

I periodi di recupero delle ore di formazione non coincidenti con l'orario di servizio verrà concordato dal personale interessato con il DSGA e con il DS.

Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche

Per la scuola secondaria la Dirigente autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe o della stessa disciplina, a condizione che lo scambio non infici il monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi.

Per la scuola primaria la Dirigente autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, o di classi parallele, o dello stesso plesso, a condizione che lo scambio d'ore non determini variazioni nella programmazione didattica prevista. Lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Ferie dei docenti durante le attività didattiche

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo previsto. La concessione delle ferie in giorni non coincidenti con la sospensione dell'attività didattica è a discrezione del Dirigente scolastico.

Organizzazione dell'orario del personale ATA

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 13.30 o dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato. Il sabato è in turnazione tra le due assistenti che però svolgono l'orario pomeridiano nei giorni di apertura al pubblico, cioè di martedì e giovedì quando è garantita l'apertura al pubblico dello sportello di segreteria con la presenza del personale amministrativo dalle 16.00 alle 17.00.

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale amministrativo in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle 7.30 alle 13.30 o 8.00 - 14.00. Il personale assistente amministrativo coprirà il sabato di chiusura con recuperi o ferie.

Il personale collaboratore scolastico in servizio per 36 ore su 5 giorni - 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì - effettuerà il servizio da lunedì a venerdì nei mesi di luglio e agosto (tranne l'ultima settimana di agosto in cui il servizio è previsto da lunedì a sabato) dalle 7.30 alle 14.00 per 6,30 ore al giorno per cui dovrà coprire le 3 ore e 30 minuti mancanti con ore eccedenti o con ferie.

Elezioni politiche e/o amministrative

Essendo il plesso dell'Infanzia di Polaggia sede di seggio elettorali, verosimilmente saranno sospese le attività didattiche per il periodo necessario richiesto dalle amministrazioni comunali. Pertanto il personale ATA in servizio nei plessi interessati potrà essere utilizzato in altre sedi o chiedere giorni di ferie e/o recuperi.

Il personale docente dell'infanzia sarà in servizio secondo il proprio monte ore distribuito sulle sedi di scuola primaria.

Per il plesso di Fusine in accordo con l'amministrazione potrebbe esserci la sospensione del pomeriggio nei giorni previsti per le elezioni e lo scrutinio. Nel plesso di Fusine nei giorni di sospensione dell'attività didattica in presenza si svolgerà la Didattica Digitale integrata.

Pertanto il personale ATA in servizio nei plessi interessati sarà utilizzato in altre sedi o potrà chiedere giorni di ferie e/o recuperi.

Criteri generali e modalità per il conferimento degli incarichi specifici al personale ATA

AO RB SB  24

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda. Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum ed i titoli culturali e di servizio di cui dispongono.

La Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere
- Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei suddetti criteri. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal dirigente, sentito il DSGA nell'ambito del piano di attività del personale ATA. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo di incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano dell'attività
- il compenso previsto

Gli incarichi devono comprendere assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto, devono essere compresi nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già compreso nelle attività del Fondo d'Istituto.

Distribuzione fondi per contrattazione integrativa - incidenza delle assenze del servizio

Per quanto riguarda sia le attività svolte in qualità di collaboratore o di funzione strumentale sia le attività di tipo continuativo, retribuite forfetariamente, la remunerazione sarà effettuata in modo proporzionale all'effettivo svolgimento con riduzione proporzionale ai periodi di assenza dal servizio (in caso di assenza pari o superiore ai 30 gg. complessivi per gli incarichi richiamati).

Verifica dell'attività.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

Compenso

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso lordo sulla base delle assegnazioni ministeriali annuali. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo.

Partecipazione a fondo di Istituto

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo d'Istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

Informazione al dipendente

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, anche i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola.

 25

Incarichi Specifici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Accertato che nella scuola risultano in servizio n. 3 dipendenti titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7.12.2005 di cui uno ha la seconda posizione economica, profilo assistente amministrativo e 8 dipendenti titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7.12.2005, profilo collaboratori scolastici - gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 art. 7 CCNL/2005 che consistono:

- **Assistente Amministrativo MANZOCCHI PAOLA**
Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, l'espletamento degli adempimenti richiesti dal Decreto legislativo 196/03 Privacy - incarichi / informative /DPS; gestione registro elettronico REGEL.
- **Assistente Amministrativo MAINETTI ORIETTA**
Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro Decreto legislativo 81/08, gestione registro elettronico REGEL;
- **Assistente Amministrativo BONGIOLATTI MORENA**
Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito delle iscrizioni on-line e gestione registro elettronico REGEL
- **Assistente Amministrativo CIAPONI MONICA**
compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito contabile

COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Collaboratore Scolastico PIZZINI MILENA** Interventi di primo soccorso, assistenza e accudimento agli alunni;
- **Collaboratore Scolastico GIANOLA BRUNA** Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, assistenza all'handicap;
- **Collaboratore Scolastico CODAZZI GIUSEPPINA** Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, assistenza all'handicap;
- **Collaboratore Scolastico LEONI DANIELA** Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, assistenza all'handicap;
- **Collaboratore Scolastico LIBERA DANIELA** Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, assistenza all'handicap;
- **Collaboratore Scolastico FUMASONI MARGHERITA** Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, assistenza all'handicap;
- **Collaboratore Scolastico SCARAFONI FRANCESCA** Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, collaborazione con la Segreteria, assistenza all'handicap
- **Collaboratore Scolastico RASCETTI STEFANIA** Interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, assistenza all'handicap;

Le mansioni indicate sono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari - nella misura di € 1.200,00 annui lordi per gli Assistenti Amministrativi e di € 600,00 annui lordi per i Collaboratori scolastici.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e in relazione a quanto emerso nell'incontro con il personale ATA, sono state individuate le sottoindicate attività aggiuntive:

 26

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

n. 1 incarico per “gestione autonoma dei progetti nell’ambito del POF, gestione acquisti” € 400 lordo dipendente

COLLABORATORI SCOLASTICI:

N. 1 incarico per “prevenzione incendi e primo soccorso assistenza all’handicap” Vanini Orlando € 250;
N. 1 incarico per “prevenzione incendi e primo soccorso assistenza all’handicap” Meraviglia Adriana € 200;
N. 4 incarichi “assistenza agli alunni dell’Infanzia e della Primaria nella cura e nell’igiene personale, agli alunni in situazione di disabilità” Canclini Antonella € 206,56 lordo dipendente; Scarinzi Claudio € 180 lordo dipendente; Vanotti Elide € 230, lordo dipendente; Giorgini Enrica € 360,00 lordo dipendente.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni specifiche del profilo
2. da incarichi particolari e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, attribuiti dal Dirigente, per la realizzazione del PTOF

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

L’assegnazione degli incarichi avverrà previa domanda scritta degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Criteri per l’assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Dichiarata disponibilità da parte dell’interessato
2. Esperienza maturata nel settore
3. Specifici corsi di formazione
4. Punteggio graduatoria di anzianità di servizio e presenza di diploma di maturità

L’accettazione degli incarichi comporta l’assunzione delle maggiori responsabilità previste dall’art. 47 del CCNL 24.7.2003

b 2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all’interno dell’istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio

La definizione del PTOF è la premessa logica dell’utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L’assegnazione avviene nel rispetto dell’autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell’utenza. Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale ed integrativa d’istituto, attribuisce ai docenti le classi.

L’assegnazione alle diverse sedi avviene all’inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l’anno.

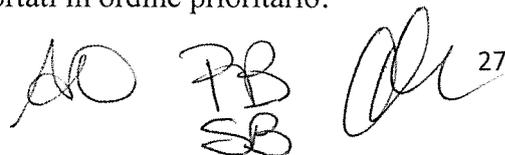
Nell’assegnazione delle classi vale la precedenza *ex lege* 104/92.

Secondo il Decreto legislativo 297/94 all’art.396 al comma 2 lettera d) al personale direttivo spetta:

d) procedere alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell’orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d’istituto e delle proposte del collegio dei docenti;

nel successivo **comma 3 dell’art. 396** “Il direttore didattico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell’azione educativa, dispone l’assegnazione dei docenti alle classi (...) e l’assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti, 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”.

Tenuto conto delle esigenze di prosecuzione o attivazione di progetti prioritari del P.T.O.F., le assegnazioni dei docenti alle sedi avvengono tenendo conto dei seguenti criteri riportati in ordine prioritario:

 27

1. continuità didattica sul plesso.
2. specifiche competenze professionali (ad es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati).
3. opzioni del personale (in tal caso la continuità non può essere considerato elemento ostativo alla presentazione della domanda)

Nel caso di necessità di spostamento tra le sedi per riduzione di posti o di concorrenza di domande per il medesimo posto, l'assegnazione è disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie del personale docente.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si utilizzano i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. continuità
2. competenze e disponibilità all'innovazione
3. opzione dei docenti
4. anzianità di servizio, in caso di richiesta di più concorrenti.

Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalla contrattazione d'Istituto con le RSU, il Dirigente Scolastico potrà autonomamente intervenire per sanare situazioni di incompatibilità o per riequilibrare condizioni connesse con problematiche connotate da elementi riconducibili a ragioni di riservatezza e di privacy.

Assegnazione ai plessi del personale ATA

Come per i docenti, la definizione del POF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curricolari, extracurricolari e progettuali.

L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza. L'assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- Continuità, dove possibile;
- Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

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

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La formazione in servizio è un diritto del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale. La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione.

Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti

L'orario scolastico della scuola primaria è steso tenendo conto delle esigenze didattiche. Nella stesura dell'orario, tenute conto le esigenze didattiche, possono essere considerate in subordine le richieste dei docenti. I docenti che beneficiano della Legge 104/92 possono far presenti alla Dirigente, per particolari esigenze, eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti

Nella stesura dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente scolastico si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:



28

- delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
- delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al giorno di rotazione in cui non è inserito in orario.

Le ragioni didattiche sono prioritarie rispetto alle esigenze particolari.

Art. 22, c. 8 b 4)

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso.

Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste dei docenti in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace.

Art. 22, c.9 b1)

Proposta di formazione delle classi e degli organici

Per la formazione e la composizione delle classi, laddove non si formano in automatico, come le classi a tempo pieno per la primaria a Fusine, oppure la sezione unica per Cedrasco o San Pietro, vengono utilizzati i criteri generali fissati o riconfermati annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Si prendono in esame, inoltre, eventuali specifiche proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

Il principio della equiterogeneità costituisce un criterio fondamentale e condiviso.

Per l'assegnazione dei docenti alle sedi o alle classi si tiene conto dei criteri generali fissati o riconfermati annualmente dal Consiglio d'Istituto e di eventuali proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

I criteri generali per la formazione delle classi sono i seguenti:

- Equiterogeneità: dovranno essere formate classi eterogenee al loro interno (per sesso, profitto, provenienza, nazionalità d'origine, comportamento, Bisogni Educativi Speciali e problematiche di diverso genere, eventuale ripetenza) e fra loro omogenee. I dati vanno desunti in modo oggettivo dalle schede di valutazione e dagli incontri fra docenti delle scuole coinvolte nel passaggio;
- Equa distribuzione degli alunni disabili nelle classi;
- Richieste debitamente motivate da parte delle famiglie, purché non in contrasto con i criteri precedentemente indicati.

Gli alunni ripetenti proseguono il loro percorso nella sezione di appartenenza tranne nel caso di motivate diverse proposte dei Consigli di classe o delle famiglie.

Art. 22, c.9 b2)

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Nei criteri di attuazione dei progetti nazionali e europei si terrà conto delle specificità dell'Istituto e delle finalità legate all'offerta formativa.

Si darà priorità ai progetti che in ambito locale possano assicurare l'assegnazione di fondi per il miglioramento dell'offerta formativa, ai progetti proposti dalla rete di ambito e dagli enti locali.

Modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi, resi dal personale docente nella modalità a distanza, fino allo stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, dovuto al diffondersi del virus COVID-19.

Secondo il DL 22/2020, “in corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, potendo anche disporre per l'acquisto di servizi di connettività delle risorse di cui alla Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di cui all'articolo 1, comma 121, della legge 13 luglio 2015, n. 107”.

L'Istituto ha predisposto il Piano DDI in ottemperanza alle Linee Guida di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione 7 agosto 2020, n. 89,; il Piano è operativo ogni qualvolta ne ricorra la necessità, al fine di garantire il diritto allo studio di ciascun alunno.

Orario di servizio

Il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio, come pubblicato sul sito dell'istituto e alle prestazioni connesse all'esercizio della professione docente, nelle modalità previste dal Piano DDI. In particolare, il docente assicura le prestazioni in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe, integrando dette attività in modalità asincrona a completamento dell'orario settimanale di servizio, sulla base di quanto previsto nel Piano DDI.

Per la rilevazione delle presenze dei docenti e degli alunni è utilizzato il registro elettronico.

Il docente mantiene intatti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.

Per quanto concerne le attività funzionali all'insegnamento, esse si svolgono secondo il calendario annuale delle attività, che può essere rivisto a seconda delle specifiche situazioni, ma che è strumento organizzativo atto alla garanzia della funzionalità dell'istituzione, nei suoi adempimenti collegiali programmati.

Luogo e strumenti di lavoro

La Dirigente autorizza laddove possibile, nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica, l'erogazione della didattica in DDI l'attività non in presenza, garantendo che la prestazione lavorativa sia comunque erogata e nel rispetto della frequenza degli alunni di classe prima e degli alunni con BES esclusi dalla didattica a distanza.

Particolare attenzione infatti è dedicata agli alunni con disabilità e più in generale agli alunni con bisogni educativi speciali, in particolare gli alunni DSA e eventualmente tutti quegli alunni per i quali il diritto all'istruzione passa attraverso l'adozione di particolari misure, volte a superare ostacoli oggettivi all'apprendimento.

Pertanto per gli alunni DA in accordo con le famiglie sarà predisposto un calendario di frequenza e per gli altri alunni sarà garantito il diritto all'istruzione in considerazione anche della condizione lavorativa dei genitori.

Personale docente in quarantena ovvero in isolamento fiduciario

Il docente risultato positivo al Covid-19, ove espressamente posto in condizione di malattia certificata risulta impossibilitato allo svolgimento della prestazione lavorativa. Per ogni diversa ipotesi, il DL22 /2020 prevede la possibilità di prestazione lavorativa a distanza, sempre da correlarsi alla condizione della classe o delle classi di cui il docente medesimo è titolare e alle possibilità organizzative delle istituzioni scolastiche.



30