toic8bs008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000622 - 29/01/2021 - A26c - Relazioni sindacal - I

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 28 gennaio 2021 alle ore 10.00 nell'ufficio del Dirigente scolastico viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica IC Castellamonte.
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.
L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Antonietta MASTROCINQUE……...

PARTE SINDACALE

	Chiara BERNO……
RSU	Simona RAMIRES……
	Gaetano SANFILIPPO……
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	FLC/CGIL……...
	CISL/SCUOLA……...
	UIL/SCUOLA……
	GILDA/UNAMS……
RSA	Maria Carmela TAVERNA……

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498

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

TITOLO I – Disposizioni generali

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici **2019/20, 2020/21, 2021/22.** Su richiesta di una delle parti contraenti, previa riapertura del tavolo contrattuale, possono essere proposte modifiche ed integrazioni alla parte normativa. La ripartizione delle risorse sarà negoziata di norma con cadenza annuale e qualora siano disponibili risorse non preventivabili al momento della sottoscrizione del presente Contratto Integrativo di Istituto (C.I.I.) .

Fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale, il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

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

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Eventuali risorse in avanzo o rimodulazioni finanziarie da apportare per rientrare nei limiti delle risorse assegnate all'Istituzione scolastica nell'a.s. di riferimento saranno concordate nella apposita seduta di cui al punto precedente.

TITOLO II - Relazioni e diritti sindacali

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- Informazione
- Confronto
- Contrattazione Integrativa di Istituto (C.I.I.)
- Interpretazione Autentica

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno o individua il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Il Dirigente Scolastico potrà essere presente personalmente o delegare un suo collaboratore con potere di rappresentanza.

Art. 6 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente, consegnata alla RSU durante la seduta del 4 settembre 2019

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);

- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 46 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);

2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);

3. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

4. 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);

5. 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);

6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);

7. 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);

8. 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);

9. 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 (art. 22 c. 4 lett. c9);

10. tutte le risorse del nuovo MOF (art. 40 CCNL 2016-18): FIS, ore eccedenti, F.S., I.S. , fasce deboli, pratica sportiva, PON e tutte le risorse che a vario titolo arrivano a scuola.

Art. 8 – Confronto

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Amministrazione e soggetti sindacali si incontrano entro 5 giorni dall'informazione. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

1. 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 (art. 22 c. 8 lett. b1);

2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art.8 bis – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI *(art. 22, comma 4 let. C, p.to c. 5)*

Art. 9 – Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso elementari Cognengo, primo piano lato sala docenti (ex segreteria) sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale a tutti gli effetti.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso il plesso scuola primaria Cognengo, ex ufficio del Dsga, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista secondo il proprio orario nella classe/sezione o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dei vari plessi e il funzionamento del centralino telefonico e di un assistente in segreteria La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU, sulla base dei seguenti dati:

dipendenti T.I. **N° 136** (di cui 25 infanzia – 55 primaria - 30 medie – 26 ATA)

monte ore spettante **57 ore e 48 minuti**

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi orari a carico delle strutture sindacali territoriali o giornalieri, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90 (sciopero)

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto anche della disponibilità degli interessati e seguendo il principio del sorteggio e rotazione successiva:

- per garantire **l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali**: n. 1 assistente amministrativo, 1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico nel plesso sede di scrutini.
- garantire **lo svolgimento degli esami finali**: n.1. assistente amministrativo in sede centrale e n.1 collaboratore scolastico per ogni sede di esami;
- per **il pagamento degli stipendi al personale** con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

Le modalità con cui saranno garantite le prestazioni essenziali vengono descritte nel dettaglio nel Protocollo d'intesa stipulato con le rappresentanze sindacali ai sensi dell'"*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca*" in vigore dal 12 gennaio 2021.

TITOLO III–UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PARTE I – DOCENTI

Art.13 – Orario di insegnamento

La durata massima dell'orario di insegnamento settimanale è fissata in ore 24 di effettiva docenza per gli insegnanti di scuola primaria, mentre per i docenti di scuola dell'infanzia è di 25 ore settimanali, per i docenti scuola secondaria di primo grado 18 ore.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza organizzativa il monte ore settimanale è articolato sulla base dei seguenti criteri:

a) orario distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì)

b) flessibilità di orario

c) turnazione (antimeridiano-pomeridiano).

La durata massima dell'impegno orario giornaliero (docenza) è fissata di norma in 6 ore.

La firma di presenza relativa all'orario di lavoro individuale è annotata sull'apposito registro.

Art.14 - Flessibilità oraria

Gli insegnanti possono adottare un orario flessibile per attuare modalità organizzative che rispondano al miglioramento dell'offerta formativa.

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (cambio di turno) che devono essere presentate almeno con tre giorni lavorativi di preavviso, salvo particolari emergenze.

Non potranno essere richiesti oltre quattro cambi turno a quadrimestre, se non per particolari e documentate esigenze.

Art.15 - Attività funzionali all'insegnamento

Oltre alle attività d'insegnamento il personale docente è chiamato ad assicurare ad altre attività funzionali all'insegnamento come stabilito dall'art.29 del C.C.N.L. 2016/18.

L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.

Art.16 – Rapporti con le famiglie

Per l'informazione alle famiglie, relativa alle attività didattiche, sono possibili n. 2 assemblee annuali per la scuola primaria e secondaria, n. 2 per la scuola dell'infanzia.

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita previo appuntamento.

Art.17 – Casi particolari di utilizzazione

1 – In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per votazioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati, nel rispetto dell'orario settimanale, per sostituzione dei colleghi assenti e per attività diverse dall'insegnamento, anche in plessi diversi da quello di servizio.

2 – Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

3 – In caso di sciopero del personale docente e A.T.A. il Dirigente Scolastico applicherà le disposizioni contenute nella Legge 146 del 12/01/90 e successive modifiche e le norme pattizie definite ai sensi della legge medesima.

Art.18 – Vigilanza

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La vigilanza sugli alunni nell'intervallo sarà effettuata dai docenti in servizio durante l'orario in questione.

Al termine delle lezioni gli alunni vanno consegnanti alle rispettive famiglie dai docenti in servizio. In caso di ritardi non comunicati da parte dei genitori al termine delle lezioni gli insegnanti contatteranno telefonicamente le famiglie e solo dopo accordi con le stesse, potranno affidare gli alunni a colleghi disponibili o ai collaboratori scolastici in servizio che li prenderanno in consegna in attesa dell'arrivo dei genitori o di persone adulte autorizzate.

In presenza di alunni che necessitano di interventi di igiene personale rientrante nei compiti previsti dalla contrattazione nazionale ed integrativa per i collaboratori scolastici, nei casi in cui non siano in servizio, nello stesso ambito scolastico, contemporaneamente almeno due collaboratori scolastici, si prevede che, durante l'operazione, sia coadiuvato da un insegnante di classe o, nei casi specifici, l'insegnante di sostegno o l'educatore.

Art.19 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione degli insegnanti assenti sarà effettuata utilizzando, per quanto possibile, le risorse dell'organico di potenziamento, nell'orario prestabilito all'inizio dell'anno, tenendo conto delle disposizioni di legge.

Qualora non sia possibile effettuare la sostituzione con il personale interno (vedi nota MIUR 30/09/2015) si utilizzeranno le seguenti risorse nell'ordine indicato:

1. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
2. docente che ha usufruito di un permesso breve che deve restituire all'amministrazione, nell'ambito del plesso di appartenenza, secondo la normativa vigente (art.16 del Contratto Nazionale);

3. docente che deve recuperare ore di lezione non effettuate nelle prime settimane di lezioni, in quanto l'attività è stata programmata in modo ridotto senza mensa e attività pomeridiane;
4. gli insegnanti di sostegno il cui alunno risulta assente, nell'ambito dei plessi di appartenenza. Si ribadisce che l'insegnante di sostegno deve comunicare alla segreteria della scuola, entro le ore 9:00, l'assenza dell'alunno diversamente abile.
5. per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia, si potrà utilizzare l'insegnante di classe che è in contemporaneità, ad eccezione dell'insegnante di IRC;
6. ricorrendo alle ore eccedenti l'orario di servizio, secondo la disponibilità dichiarata dagli insegnanti.

Si ribadisce che in presenza di alunno disabile l'insegnante di sostegno non può effettuare la sostituzione dell'insegnante di classe.

Il docente coordinatore di plesso o, in sua assenza, il docente con maggiore anzianità di servizio, dispone la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art.20 – Permessi brevi retribuiti

Per i permessi di cui all'art.16 C.C.N.L.2017/18 al personale docente con contratto a TI e a TD possono essere concessi dei permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero, e comunque fino a un massimo di sue ore giornaliere, non possono eccedere le 24 ore annuali per i docenti di scuola primaria e di 25 ore annuali per quelli di scuola dell'infanzia, le 18 ore annuali per i docenti della scuola secondaria .

Il permesso è richiesto, di norma, con almeno tre giorni di anticipo. Nella richiesta dovrà essere esplicitata la proposta di copertura dell'orario.

Il permesso può essere concesso solo in seguito ad accertata compresenza o possibilità di copertura dell'orario da parte dei colleghi.

I permessi vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione.

Le ore saranno utilizzate, di norma, per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero nella propria classe.

Art.21 – Permessi giornalieri retribuiti (art.15 CCNL 2016- 2018)

Il personale docente ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione.

Vanno richiesti al D.S. di norma 3 gg prima della loro effettuazione a e non possono essere rifiutati.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del CCNL.

Art.21 bis – Ferie durante l'attività didattica (art 13 comma 9 CCNL 29/11/07)

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

Art. 22 – Criteri generali per l'accesso al fondo d'istituto

Le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, approvato dagli organi collegiali dell'Istituto.

Le attività devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione dell'Istituto, a valorizzare e sviluppare le risorse umane esistenti nella scuola.

COMMISSIONI E ORGANIGRAMMA

Visto che gli obiettivi individuati con il P.O.F. possono essere raggiunti articolando le diverse attività del circolo in commissioni, gruppi di lavoro, individuazione di docenti referenti, responsabili per specifiche attività, va riconosciuta, sul piano economico, la partecipazione dei docenti.

Va riconosciuto il maggior impegno legato alla flessibilità dell'organizzazione didattica.

I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico saranno scelti dal D.S. stesso e i nominativi saranno comunicati una volta identificati.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Sono svolti in conformità al relativo regolamento; come da tabella vengono riconosciuti incentivi per accompagnamento in viaggi e gite di istruzione.

FUNZIONI STRUMENTALI

Saranno assegnate dal Dirigente Scolastico a seguito di formali domande presentate dai docenti interessati, su delibera del Collegio Docenti e sulla base delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 22 bis – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

L'importo per quest'anno scolastico 2020/2021 relativo alla valorizzazione del personale scolastico viene riversato interamente nel FIS, al fine di valorizzare il maggior impegno di tutto il personale, anche in relazione all'emergenza sanitaria in corso.

Art. 22 ter - Criteri permessi aggiornamento docenti

PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE DOCENTE (art. 64 CCNL 2016/18)

L'attività di formazione è regolamentata dagli art. 64 e 66 del C.C.N.L. 2016/18 nonché dalla Legge 107/2015. Il monitoraggio dei bisogni formativi costituirà parte integrante della formazione strutturata in presenza, e-learning, ricerca-azione. Fatte salve oggettive esigenze di servizio, sarà autorizzata la frequenza di corsi, anche in orario scolastico.

Premesso che le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie, il personale docente potrà usufruire, nel corso dell'anno, di cinque giorni di esonero dal servizio per partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione. Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico e le esigenze didattiche, in presenza di richieste di partecipazione ad attività formative, sarà data priorità a quelle promosse e autorizzate dalla scuola, dalla Rete di Ambito, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici e privati con chiara adesione alla mission della scuola, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti, modalità organizzative interne anche procedendo ad adattamenti dell'orario di servizio. Non rientrano fra i suddetti cinque giorni quelli impiegati per la partecipazione a iniziative che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, durante le quali, ai sensi della vigente normativa, i docenti interessati sono considerati in servizio (es. i corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo, tutor, figure di sistema,ecc.).

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze (comunque, di norma, non più di due unità contemporaneamente), in base ai seguenti criteri di priorità:

1. osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
2. pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola (es. funzione-strumentale, figura di sistema, referente di un gruppo di lavoro, addetti ai vari ruoli nella organizzazione della sicurezza della ecc.);
3. pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal PTOF e pertinenti al RAV e ai PDM, ai quali il docente interessato partecipa;
4. pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
5. presumibile stabilità nella scuola,dell'interessato;
6. sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nella scuola;
7. rotazione.

Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.).

Tutto il personale che partecipi ad iniziative di aggiornamento o di formazione su autorizzazione del DS è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno della Scuola, tramite la messa a disposizione dei materiali ricevuti durante le attività di aggiornamento o di formazione, dichiarandosi disponibile a relazione al Collegio docente sulle competenze o informazioni acquisite. Al rientro a scuola,

dopo l'avvenuta formazione, il personale dovrà consegnare in Segreteria , copia dell'attestato di frequenza e relazione sulle attività svolte.

Art. 22 quater - Lavoro agile per il personale docente

Fino al perdurare dello stato di emergenza per il Covid-19, l'attività didattica sarà effettuata attraverso la modalità di Didattica Digitale Integrata (DDI) in forma complementare o esclusiva, qualora dovesse disporsi la sospensione dell'attività didattica in presenza, al fine di garantire la continuità del diritto all'istruzione, pur garantendo la frequenza scolastica in presenza degli alunni con disabilità, con bisogni educativi speciali e dei figli del personale impegnato nella lotta alla pandemia. Le attività di DDI saranno conformi ai Decreti del Ministero dell'Istruzione sulla Didattica digitale integrata, in particolare il n. 39/2020 ed il n. 89/2020, ed al CCNI concernente le modalità ed i criteri con i quali erogare le prestazioni lavorative nella modalità a distanza (CCNI del 25/10/2020).

PARTE II - PERSONALE ATA

Art. 23 – Determinazione organico Coll. Scol. e attribuzione ai plessi

Il numero dei Collaboratori Scolastici è di 34,5 unità (22 di diritto, 4 di fatto, 8,5 Covid - ex art. 231 bis D.L. 34/2020) ed è stato determinato dalle vigenti disposizioni in base ai seguenti criteri:

- numero degli alunni
- numero delle classi
- caratteristiche dei plessi scolastici, dopo incontro specifico con i referenti di plesso
- durata del tempo scuola.

L'attribuzione del personale ai plessi è curata del Dirigente Scolastico in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ad inizio anno scolastico come segue:

CASTELLAMONTE SECONDARIA CRESTO	N.7 UNITA'
CASTELLAMONTE COGNENGO	N.6,33(*) UNITA'
CASTELLAMONTE SPINETO	N.2,33(*) UNITA'
CASTELLAMONTE GIRAUDO	N.5 UNITA'
CASTELLAMONTE MUSSO	N.4 UNITA'
AGLIE'	N.4,33(*) UNITA'
BAIRO/TORRE	N.2 UNITA'
COLLERETTO C.VO (PRIMARIA)	N.2 UNITA'
COLLERETTO C.VO (INFANZIA)	N.2 UNITA'

(*) un collaboratore è in servizio su tre plessi.

Con tale assegnazione si cerca di garantire la presenza di almeno un collaboratore scolastico durante buona parte del tempo di funzionamento di ogni plesso pur non essendo possibile, per deficienze di organico, la copertura completa.

Art. 24 – Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

L'assegnazione del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato sono disposte tenendo presente in primo luogo le esigenze di servizio al fine di garantire pari opportunità organizzative, in base a quanto comunicato dal Dirigente Scolastico come informazione preventiva, avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Viene effettuata in base ai seguenti criteri:

- competenze (esperienze maturate, corsi effettuati, titoli specifici) legate alle esigenze della sede e del piano e dell'istituzione scolastica
- presenza personale inidoneo o parzialmente inidoneo
- particolari esigenze organizzative che richiedono turnistiche particolari
- esigenze legate alla legge 104/1992
- esigenze legge maternità
- graduatoria interna (personale t.i.) o provinciale (personale t.d.)
- estrazione a sorte

Per eventuali motivi che si verificassero in corso d'anno (esigenze dovuti a congedi, assenze, problemi relazionali ecc), l'assegnazione di inizio anno viene rivista previo nuovo incontro con le parti sindacali.

L'accettazione da parte del collaboratore dell'assegnazione ad un plesso comporta l'assunzione delle attività, degli incarichi specifici, organizzativi e della formazione necessarie per la realizzazione del POF.

In caso di assenza, il personale che ha dato la disponibilità sarà utilizzato anche in sedi diverse dalla sede assegnata, disponibilità dalla quale si deroga per esigenze legate al regolare funzionamento del servizio pubblico.

In caso di rientro dopo lunga assenza viene, di norma, assegnato il posto rimasto disponibile. Al termine dell'attività didattica (30 giugno), tutto il personale presterà servizio presso la sede centrale di Piazzale Di Vittorio per la scuola primaria e presso la scuola media Cresto per la secondaria di primo grado, a meno di specifiche esigenze a discrezione del D.S

In caso di elezioni, il personale che presta servizio nei plessi sede di seggio presterà servizio presso altri plessi senza compensi aggiuntivi secondo le esigenze comunicate dal DSGA.

Art. 25 – Personale di segreteria

Alla Direzione Didattica sono assegnati in organico di diritto:

- n.1 D.S.G.A.
- n. 6 Assistenti Amministrativi

Art. 26 – Organizzazione del lavoro

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. convoca l'Assemblea del Personale A.T.A., suddivisa per profili, per informare e coordinare l'organizzazione del lavoro, a cui seguiranno gli ordini di servizio contenenti i carichi di lavoro individuali.

Per i collaboratori scolastici l'organizzazione del servizio terrà conto anche delle indicazioni dei fiduciari di plesso.

Art. 27 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e di pulizia.

La firma di presenza relativa all'orario di lavoro individuale è annotata sugli appositi registri presenti in ogni plesso. Essendo tali registri documenti ufficiali, sono custoditi in un posto accessibile qualora si renda necessaria la consultazione da parte dell'Amministrazione.

La firma di presenza dovrà essere accompagnata da:

- orario ordinario di lavoro
- eventuali permessi
- eventuali prestazioni ore aggiuntive (autorizzate sempre preventivamente dal DSGA).

In ogni caso dovrà essere ben chiara sul registro la situazione lavorativa del firmatario.

In caso di assenza del personale, il servizio sarà garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Art. 28 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura dei plessi e della sede degli uffici di segreteria provvedono i collaboratori scolastici nell'ambito del normale orario di lavoro, salvo diversi accordi dovuti all'impossibilità di garantire la presenza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni.

Art.29 - Orario ordinario

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi il monte ore settimanale è articolato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì)
- turnazione (antimeridiano-pomeridiano).

Il personale di segreteria garantisce il funzionamento degli uffici

dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 17.00,

attraverso la turnazione;

il sabato le attività degli uffici sono relative al Polo pensionistico dalle 8.00 – 14.00.

Sussistendo le condizioni di cui all'art. 54 del C.C.N.L. p.1, i Collaboratori Scolastici svolgeranno il servizio di **35 ore** settimanali nei seguenti plessi:

- AGLIE 1° GRADO E PRIMARIA
- SPINETO
- COGNENGO
- CRESTO
- VIA GIRAUDO
- VIA BARENGO
- BAIRO/TORRE
- COLLERETTO INFANZIA E PRIMARIA.

Su richiesta degli interessati per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno previa motivata richiesta scritta e autorizzazione del D.S.G.A.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza ad eventuali riunioni alle quali è richiesta la partecipazione.

Durante la **sospensione delle attività didattiche** (Natale, Pasqua, periodo estivo) il servizio è svolto in **orario antimeridiano di 36 ore settimanali.**

Su richiesta di almeno i 2/3 del personale verranno concesse chiusure prefestive durante l'interruzione delle attività didattiche.

•LUNEDI' 07 DICEMBRE 2020

•GIOVEDI' 24 DICEMBRE 2020

•GIOVEDI' 31 DICEMBRE 2020

•MARTEDI' 05 GENNAIO 2021

La modalità di recupero dei giorni di chiusura sarà indicata dal personale compilando una tabella dedicata predisposta dal DSGA.

Art.30 – Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio dei plessi e gli orari di lavoro individuali hanno, di norma, la durata dell'attività didattica (fino al 30 giugno).

Art.31 – Disponibilità ad effettuare lavoro straordinario

Il personale dichiarerà per iscritto l'eventuale disponibilità ad effettuare lavoro straordinario, qualora se ne presenti la necessità, disponibilità da cui si deroga per esigenze legate al regolare funzionamento del servizio pubblico.

Art. 32 – Sostituzione del personale assente

Collaboratori scolastici:

In caso di assenza si provvederà alla sostituzione considerando il numero di collaboratori scolastici presenti nel plesso, i turni di lavoro e le esigenze legate alla emergenza epidemiologica con il seguente ordine.

1. Personale interno che ha dato la disponibilità ad effettuare ore di straordinario
2. Nomina di supplente secondo la normativa vigente.

Personale di segreteria:

La sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza breve verrà effettuate con il seguente ordine

1. A.A. con 2^ posizione economica
2. A.A. con 1^ posizione economica disponibili
3. A.A con incarico specifico conferito previa disponibilità.

La sostituzione degli Assistenti Amministrativi verrà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Art. 33 – Permessi brevi

I permessi brevi retribuiti di cui all'art.16 del C.C.N.L. 2002 sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Non occorre documentare la domanda qualora tali permessi siano richiesti nelle ore di compresenza. In caso contrario e in via eccezionale dovranno essere documentati e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Qualora il personale disponga già di un monte ore di recupero, vi attingerà per usufruire di tali permessi.

Nel caso in cui il personale non disponesse di un monte ore, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero concordato con il DSGA deve avvenire entro i due mesi lavorativi dal permesso, altrimenti dovrà essere effettuata la trattenuta sullo stipendio.

Art.33 bis Permessi retribuiti

Il personale ATA potrà usufruire dei seguenti permessi previsti dal CCNL 2016-18:

Art. 31 CCNL 2016: Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

Art. 32 CCNL 2016: Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

Art. 33 CCNL 2016: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

A fronte di casi urgenti e imprevedibili la domanda può essere presentata al momento, accompagnata da autocertificazione relativa all'urgenza.

Art. 34 – Programmazione delle ferie (Natale, Capodanno, Pasqua, ferie estive)

Il personale ATA usufruisce annualmente di 4 giorni di festività soppresse e giorni di ferie cosi calcolati:

- 2,50 giorni al mese se al 3° anno di servizio
- 2,66 giorni al mese dopo 4 anni di servizio

Il **piano ferie** richiesto dovrà rispettare le seguenti esigenze di servizio:

a) Dovrà comprendere almeno 15 giorni lavorativi consecutivi (dal 1 luglio al 31 agosto).

b) L'ufficio di segreteria dovrà garantire il servizio per tutto l'anno e dovrà garantire nei periodi di sospensione dell'attività didattica un **contingente minimo** di

2 unità di C.S.

2 unità di A.A. a meno di eventuali indicazioni del D.S.

c) alla date del 31 agosto non si potranno avere, a meno di eventuali indicazioni del D.S.,

- oltre **8 giorni di ferie residue**
- oltre **20 ore da recuperare.**

Per il periodo estivo il personale deve presenta domanda di ferie entro il **31 marzo.**

Il D.S. provvederà ad autorizzare **piano ferie entro il 30 aprile** e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Le ferie si possono utilizzare oltre che nei periodi di interruzione dell'attività didattica anche durante l'attività scolastica a condizione che sia possibile la sostituzione con personale in servizio senza aggravi economici per l'Amministrazione Statale.

Le ferie residue del personale T.I. possono utilizzare entro il **30 aprile** dell'anno successivo a quello in corso.

Art. 35 – Mansionario Assistenti Amministrativi

La segreteria svolge tutte le mansioni previste dallo specifico profilo professionale ed è articolata sulle seguenti aree:

- area del personale: 5 unità
- area acquisti, inventario magazzino 1 unità + DSGA
- area finanziaria 1 unità + DSGA
- area alunni 2 unità

- area affari generali 1 unità

La citata assegnazione ha carattere di massima in quanto tutti gli assistenti amministrativi, in caso di assenze, necessità, situazioni di emergenza e/o di urgenza, operano in collaborazione, senza formalismi.

Art. 36 – Mansionario Collaboratori Scolastici

Le attività del personale collaboratore scolastico sono quelle riferite allo specifico profilo professionale, così come previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa. In particolare per quanto riguarda la pulizia i collaboratori scolastici dovranno diligentemente provvedere alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, degli spazi interni ed esterni alle strutture, delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e di sicurezza.

Servizio di assistenza e vigilanza: i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche;
- Sorveglianza sull'accesso, sul movimento nel plesso scolastico del pubblico e degli alunni nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra, nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e altre situazioni temporanee non previste
- Collaborazione con gli insegnanti alla vigilanza ed assistenza degli alunni nei bagni e
- all'interno del perimetro di pertinenza della scuola
- Servizio di centralino telefonico nei plessi
- Approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti e degli alunni.

Art. 37 – Incarichi da incentivare

Come previsto dal C.C.N.L. oltre alle mansioni espressamente previste, si possono affidare ULTERIORI incarichi da incentivare, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AGENDA DS

Gestione appuntamenti e telefonate secondo le indicazioni del DS

TABLET CAMST

Maggior carico di lavoro per organizzazione servizio mensa con tablet:

- Controllo utenti iscritti al servizio mensa con il Comune;
- Consegna elenchi alunni iscritti al servizio mensa ai collaboratori scolastici;
- Raccolta permessi di uscita alunni che non usufruiscono del pasto;
- Gestione continua movimenti in ingresso e in uscita utenti sui tablet e controllo fruitori pasti speciali ed etnici;

- Rapporti telefonici frequenti per segnalazione malfunzionamento tablet con ditta Camst.

COMODATO D'USO

Maggior carico di lavoro per concessione alle famiglie di device in comodato d'uso.

REFERENTE COVID

Monitoraggio dei casi Covid-19, gestione dei rapporti con il SISP, compilazione delle rilevazioni ministeriali relative ai casi Covid e all'andamento della didattica a distanza.

INVALSI

Maggior carico di lavoro per :

- registrazione dati sulla piattaforma,
- inserimento dati di contesto,
- collaborazione con i docenti della commissione per controllo e suddivisone prove INVALSI
- predisposizione prove per esami di stato.

REFERENTE AREA DIDATTICA

Supporto al DSGA nell'organizzazione dell'uffici e nella gestione delle pratiche ordinarie e arretrate. Comunicazione tempestiva al DSGA ogni eventuale criticità che si dovesse verificare nello svolgimento di quanto previsto dal mansionario.

REFERENTE AREA PERSONALE

Supporto al DSGA nell'organizzazione dell'uffici e nella gestione delle pratiche ordinarie e arretrate. Comunicazione tempestiva al DSGA ogni eventuale criticità che si dovesse verificare nello svolgimento di quanto previsto dal mansionario.

LAVORO SU PIU' AREE

Flessibilità e maggior carico per lavoro su area personale e magazzino.

AREA PERSONALE - NUVOLA

Maggio carico di lavoro per supporto allo smistamento delle posta su Nuvola.

SERVIZIO POSTA

Maggior carico di lavoro per servizio posta telematico o tramite Bolgetta.

SOSTITUZIONE DSGA

Sostituzione Dsga in caso di assenza ed esecuzione attività secondo le indicazioni del DSGA.

SOSTITUZIONE DOCENTI E ATA ASSENTI

Maggior carico di lavoro per sostituzione docenti e del personale ATA, più frequenti a causa delle assenze per quarantena ed isolamento fiduciario, secondo le indicazioni del D.S e del DSGA, in collaborazioni con i referenti di plesso.

TUTORAGGIO AREA PERSONALE

Supporto ai colleghi del personale al fine del raggiungimento di una piena autonomia lavorativa.

REFERENTE GPS E GI

Intensificazione del lavoro per esecuzione dei seguenti adempimenti:

- modifiche manuali, alle graduatorie ATA e docenti, a seguito di decreti di rettifiche
- completa procedura delle nomine in caso di personale assente
- scarico da Sidi delle graduatorie provvisorie e pubblicazione all'albo secondo le indicazioni delle circolari di riferimento

POLO SCOLASTICO

Coordinamento delle attività del Polo pensionistico scolastico, supporto a tutti gli uffici.

SICUREZZA

Maggior carico di lavoro per addetti alla sicurezza.

PAGOPA E CONTROLLO PAGAMENTI ALUNNI

Maggior carico di lavoro per controllo pagamenti alunni e piena attuazione sistema PagoPA, supporto a famiglie e utenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA'

Assistenza degli alunni HC per attività di base.

SUPPORTO ALUNNI CON DISABILITA' GRAVI

Assistenza degli alunni HC per:

- uso dei servizi igienici,
- cura dell'igiene personale
- realizzazione di attività programmate al di fuori della classe in collaborazione con i docenti di sostegno.

PRIMO SOCCORSO E COVID

Gestione **primo soccorso**, in attesa dell'intervento specialistico.
Maggior carico di lavoro per emergenza epidemiologica C**ovid 19** per

- sistemazione segnaletica a pavimento
- rilevazione giornaliera della temperatura,
- attività di igienizzazione e sanificazione
- assistenza agli alunni in aula Covid
- scaglionamento orari di ingresso degli alunni e differenziazione ingressi.

FLESSIBILITA'

Maggior carico di lavoro dovuto a:

- Gestione e assistenza alunni dell'Infanzia, anche in relazione al rischio Covid-19.
- Pulizia giornaliera di palestra
- Accettazione di turni particolari e disponibilità a lavorare su più plessi.

PICCOLA MANUTENZIONE

Esecuzione di piccoli lavori secondo le indicazioni del DSGA, anche su più plessi.

MENSA SCOLASTICA

Maggio carico di lavoro per la raccolta presenza mensa, in collaborazione con le ditte del servizio mensa.

Durante le operazioni di igiene personale degli alunni si concorda che, laddove sia in servizio un solo collaboratore scolastico, sarà presente alle operazioni un docente di classe o, nel caso specifico, un docente di sostegno o educatore (vedi art.23).

STRAORDINARIO: Viene concesso previa autorizzazione del DSGA.

Entro il **30 maggio** con apposito comunicato del DSGA viene chiesta la volontà di recuperare lo straordinario mediante riposo compensativo o mediante il pagamento, in quest'ultimo caso le ore pagate non potranno superare la quota stabilita dalla contrattazione, vedi tabelle allegate.

Art. 38 – Incarichi – utilizzo del fondo di istituto.

Entro **10 giorni** dalla firma del contratto si prevede che tutto il personale possa richiedere di svolgere le attività previste dal fondo di Istituto presentando apposita domanda corredata da curriculum vitae comprensivo di eventuali esperienze lavorative pregresse.

È compito della contrattazione stabilire gli incarichi delle persone in possesso dell'art. 7 CCNL 2004-2005 (1° e 2° posizione economica).

I possessori dell'art. 7 non potranno vedersi assegnati incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006-2009.

La rilevazione di tali attività, sulla base dell'esperienza degli anni precedenti e dell'attuale fabbisogno è stata espressa nelle tabelle allegate.

Art. 38 bis Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il Piano di formazione del personale docente e ATA inserito nel PTOF esplicita che " l'istituzione scolastica sostiene la formazione del personale quale leva strategica finalizzata all'innovazione dei processi organizzativi, educativi e didattici". La formazione è quindi strumento indispensabile per lo sviluppo professionale del personale della scuola, per il necessario sostegno alle priorità e agli obiettivi di miglioramento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Nell'organizzazione delle attività di formazione discende la necessità per la scuola di articolare il piano di formazione per tutto i personale atto a sviluppare un percorso formativo unitario e graduale per:

- Costruire delle competenze specifiche all'interno di ogni profilo
- Coinvolgere il personale nel processo di miglioramento
- Aderire in modo chiaro e continuativo alla mission della scuola e alle linee formative del PTOF fatte proprie nel PDM.

PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE ATA (art. 64 CCNL2007)

La formazione è un dovere che l'amministrazione scolastica ha nei confronti del personale, e rappresenta uno strumento fondamentale per la riqualificazione dei lavoratori.

Allo scopo di favorire l'esercizio del diritto-dovere dei dipendenti alla formazione e all'aggiornamento professionale, il Dirigente scolastico, sulla base del piano di formazione del personale ATA predisposto dal DSGA, autorizzerà i medesimi, fatte salve le esigenze del servizio, a frequentare i corsi di aggiornamento, organizzati dalla scuola, dalla Rete di Ambito, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici o da enti accreditati, che si svolgano in orario di servizio.

La frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dal PTOF o organizzati dall'Amministrazione e/o dalla Rete di Ambito, che si svolgano fuori dall'orario di servizio, verrà considerata come orario di lavoro da recuperare con le stesse modalità delle ore eccedenti.

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:

- osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
- pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- presumibile stabilità nella scuola, dell'interessato;

- rotazione.

Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (D. Lgs. 81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.), per il personale con incarico specifico; alle attività avviate nell'a.s. 2019/2020 ed interrotte a causa dell'emergenza sanitaria; a tutte quelle attività formative migliorative la professionalità della persona. In particolare sarà prioritaria, come indicato anche nel PNSD, la frequenza a percorsi formativi sul processo di dematerializzazione in atto nonché sulle novità normative relative al ruolo professionale ricoperto.

Il Personale A.T.A. interessato a corsi di formazione - aggiornamento, liberamente scelti, potrà produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio.

Art. 38 ter Lavoro agile per il personale amministrativo, tecnico, ausiliario e DSGA

Limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, hanno accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, se compatibile con la natura delle mansioni svolte ovvero anche attraverso temporanea adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, i dipendenti ATA a tempo indeterminato o determinato, secondo quanto disposto dall'art. 21-bis, comma 1, del D. L. n. 104 del 14 agosto 2020 e dell'Intesa sottoscritta dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. firmatarie del 26/11/2020.

Qualora il personale afferente alle categorie citate non possa svolgere attività da remoto, il dirigente scolastico ed il Dsga, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizi dell'Istituzione scolastica, favoriranno, su richiesta del dipendente, la massima flessibilità organizzativa consentendo di far ricorso agli strumenti normativi disponibili (fruizione di ferie pregresse, ferie dell'anno scolastico, recupero ore, orario plurisettimanale, permessi).

TITOLO IV – MOF

Art. 39 – Determinazione del MOF

Il budget destinato alla definizione de MOF per l'a.s. 2020/2021 è stato definito sulla base dell'assegnazione comunicata dal MIUR con la **Nota prot. 23072 del 30/09/2020 e delle economie dell'a.s. 2019/20.**

Nella Tabella 1 viene illustrato l'ammontare delle risorse disponibili, comprensive delle economie degli anni precedenti.

Tabella 1: RIEPILOGO MOF 2020/21

	ASSEGNAZIONE 2020/21	AVANZO 2019/20	TOTALE
FIS DOCENTI	€ 60,388.63	€ 5,511.64	€ 73,483.74
FIS ATA		€ 7,583.47	
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 5,168.53		€ 5,168.53
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 3,196.47	€ 1,280.00	€ 4,476.47
ORE ECCEDENTI	€ 3,311.90	€ 3,352.27	€ 6,664.17
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1,224.91	€ 1,297.06	€ 2,521.97
AREE A RISCHIO	€ 2,800.89	€ 4,795.54	€ 7,596.43
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 17,704.81		€ 17,704.81
TOTALI	**€ 93,796.14**	**€ 23,819.98**	**€ 117,616.12**

Art. 40 – Determinazione del FIS

1. Le risorse del FIS, con esclusione dei fondi finalizzati a specifiche attività, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF annuale, nonché dal Piano annuale delle attività sia del personale docente sia del personale ATA.

2. Per la ripartizione del Fondo d'Istituto si procede secondo normativa, dopo aver definito l'indennità di direzione DSGA come di seguito nel comma 3, tenendo conto:

- del Piano dell'offerta Formativa
- Delle esigenze funzionali dell'attività didattica
- Delle esigenze funzionali alla struttura scolastica.

3.

Indennità di direzione DSGA	**€ 5.580,00**	
Complessità organizzativa		€ 30,00 x 161 (personale in o.d.d.)
Quota fissa complessità istituto		€ 750,00
Totale importo a carico del FIS lordo dipendente	**€ 5.580,00** (lordo dipendente)	

4. Si calcolano le quote complessive da assegnare a personale docente e ATA dettagliate nella Tabella 2 allegata.
5. Al fine di garantire la migliore organizzazione delle risorse finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa, esaminate le situazioni specifiche (numero di alunni, numero di classi, numero di allievi con disabilità, personale con limitazioni di funzioni, personale con particolari attitudini, altro) si conviene che le risorse al netto di quelle per il funzionamento generale, esposte nei precedenti commi 1 e 2, siano utilizzate in quote proporzionali

del 23% per il personale ATA e

del 77% per il personale docente.

ASSEGNAZIONE 2020/21 DA RIPARTIRE		**€ 91.089,54**
TOTALE FIS DOCENTI (77%)	**€ 70.138,95**	€ 70.138,95
TOTALE FIS ATA (23%)	**€ 20.950,59**	€ 20.950,59
		€ 96.669,54

Art. 40 bis – Ripartizione ore di straordinario

Le ore di straordinario saranno così ripartite tra A.A e C.S.:

STRAORDINARIO	**€ 9,512.09**	
STRAORDINARIO A.A. (40%)	€ 3,804.84	262.4 ore
STRAORDINARIO C.S. (60%)	€ 5,707.25	456.6 ore

A seconda delle esigenze che dovessero verificarsi nel corso dell'anno scolastico a discrezione del DS le percentuali potrebbero variare.

Art. 41 Tabelle allegate

Sono parte integrante del presente contratto le seguenti tabelle:

Tabella 1: RIEPILOGO MOF 2020/21

Tabella 2: Ripartiizone FIS

Tabella 3: TABELLE DOCENTI

a) Commissioni ed organigramma
b) Progetti
c) Riepilogo e funzioni strumentali
d) Aree a rischio (Art. 9 CCNL 29/11/2007)

Tabella 4: TABELLA PERSONALE ATA

Incarichi art. 47 del CCNL 2006-2009
Incarichi art. 88 del CCNL 2006-2009
Posizioni economiche art. 7 CCNL 2004-2005

Art. 42 - Conferimento incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce **individualmente e in forma scritta** gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite del personale docente e ATA.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati:

- il tipo di incarico
- la modalità di svolgimento
- il numero massimo di ore per il totale della commissione
- il compenso spettante (orario o forfettario)

17,50 euro	FIS docenti
12,50 euro	FIS coll. Scol.
14,50 euro	FIS ass. Amm.
18,03 euro	ore ecc. sost. Coll. assenti (infanzia)
18,65 euro	ore ecc. sost. Coll. assenti (primaria)

L'elenco dell'attività con i relativi incaricati viene pubblicato all'albo pretorio.

Art. 43 Rendicontazione attività

1 PERSONALE DOCENTE

Le attività dovranno essere **riepilogate entro il 15 giugno 2020** utilizzando:

1. **MODELLO RENDICONTAZIONE PUNTUALE**
2. **MODELLO RELAZIONE FINALE** solo per funzioni strumentali.

Per ogni altra indicazione non prevista dalla contrattazione si rimanda a quanto previsto dall'atto di nomina. La rendicontazione non potrà comunque superare il tetto previsto dalla nomina e sarà indispensabile per provvedere alla liquidazione delle spettanze.

Entro il mese di febbraio si provvederà ad una verifica sulle attività svolte.

2 PERSONALE ATA

Le attività verranno **riepilogate entro il 15 giugno 2020.**

Entro tale data il personale ATA esprimerà la propria volontà al recupero o al pagamento delle ore di straordinario e degli incarichi ai sensi dell'art. 88 CCNL 2006-2009.

Verranno retribuite obbligatoriamente le prime 40 ore, sussistendo i fondi; eventuali deroghe saranno oggetto di successivo incontro tra DS e RSU.

In caso di numerose assenze, dopo apposito incontro tra RSU e DS, si potrà operare una riduzione dell'importo assegnato con specifica nomina.

3 Clausola di salvaguardia generale

Qualora le somme stanziate (sia per i docenti che per il personale ATA) non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, si procede con **diminuzione in proporzione.**

Non verranno considerate attività di cui non è stata presentata rendicontazione e/o relazione finale nei termini previsti.

TITOLO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 44 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 45 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 46 Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 6 agosto 2020, attraverso la predisposizione di un Protocollo di contenimento dell'emergenza sanitaria Covid-19 dell'istituto, aggiornato periodicamente in relazione alle evoluzioni della normativa nazionale e alle indicazioni del Comitato tecnico scientifico (CTS). La vigilanza sull'applicazione delle misure contenute nel Protocollo dell'Istituto è garantita dalla costituzione del *Comitato per la verifica e l'applicazione del Protocollo*.

2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c. 1 del presente articolo.

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso di accertato superamento dei limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

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

Tabella 1: RIEPILOGO MOF 2020/21

	ASSEGNAZIONE 2020/21	AVANZO 2019/20	TOTALE
FIS DOCENTI	€ 60.388,63	€ 5.511,64	€ 73.483,74
FIS ATA		€ 7.583,47	
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 5.168,53		€ 5.168,53
INCARICHI SPECIFICI	€ 3.196,47	€ 1.280,00	€ 4.476,47
ORE ECCEDENTI	€ 3.311,90	€ 3.352,27	€ 6.664,17
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1.224,91	€ 1.297,06	€ 2.521,97
AREE A RISCHIO	€ 2.800,89	€ 4.795,54	€ 7.596,43
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 17.704,81		€ 17.704,81
TOTALI	**€ 93.796,14**	**€ 23.819,98**	**€ 117.616,12**

Tabella 2: RIPARTIZIONE FIS

ASSEGNAZIONE FIS 2020/21	€ 60.388,63	
+ AVANZO FIS DOCENTI	€ 5.511,64	
+ AVANZO FIS ATA	€ 7.583,47	
+ AVANZO ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1.297,06	
+ VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 17.704,81	
+ AVANZO SVINCOLATO AREE A RISCHIO	€ 4.183,93	
TOTALE	**€ 96.669,54**	
- DSGA PARTE VARIABILE (€ 750,00 + € 30,00 x 161)	€ 5.580,00	€ 5.580,00
ASSEGNAZIONE 2020/21 DA RIPARTIRE	**€ 91.089,54**	
TOTALE FIS DOCENTI (77%)	**€ 70.138,95**	€ 70.138,95
TOTALE FIS ATA (23%)	**€ 20.950,59**	€ 20.950,59
		€ 96.669,54

Tabella 3: TABELLE DOCENTI A.S. 2020/2021

a) ORGANIGRAMMA

ore totali = docenti x ore/funzione

attività	funzioni		docenti	ore/funzione	ore totali	costo orario	costo totale
PRIMO COLLABORATORE DS			1	200	200	€ 17,50	€ 3.500,00
STAFF DI COORDINAMENTO			2	80	160	€ 17,50	€ 2.800,00
DIRETTORI DIPARTIMENTO			3	10	30	€ 17,50	€ 525,00
COMMISSIONE SALUTE			4	20	80	€ 17,50	€ 1.400,00
COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	COMMISSIONE		3	5	45	€ 17,50	€ 787,50
	REFERENTE		1	20	20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE PRIVACY			1	20	20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE RETI			1	12	12	€ 17,50	€ 210,00
REFERENTE AUTISMO			1	20	20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE DSA			1	24	24	€ 17,50	€ 420,00
COMMISSIONE BES			4	22	88	€ 17,50	€ 1.540,00
GRUPPO DI LAVORO PER INCLUSIONE			15	5	75	€ 17,50	€ 1.312,50
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	SECONDARIA		2	20	40	€ 17,50	€ 700,00
COMMISSIONE CONTINUITA'			7	20	140	€ 17,50	€ 2.450,00
COMMISSIONE NIV			7	20	140	€ 17,50	€ 2.450,00
REFERENTE FORMAZIONE E CURRICOLO VERTICALE			1	30	30	€ 17,50	€ 525,00
COMMISSIONE ORARIO	SECONDARIA		2	40	80	€ 17,50	€ 1.400,00
COMMISSIONE QUALITA'			2	15	30	€ 17,50	€ 525,00
COMMISSIONE ELETTORALE			4	2	8	€ 17,50	€ 140,00
COMMISSIONE ATTIVITA' SPORTIVE			2	15	30	€ 17,50	€ 525,00
COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE			3	5	15	€ 17,50	€ 262,50
COMMISSIONE PON			3	12	36	€ 17,50	€ 630,00
COMMISSIONE TECNICA			2	5	10	€ 17,50	€ 175,00
COMMISSIONE SICUREZZA	COMMISSIONE		4	15	60	€ 17,50	€ 1.050,00
	REFERENTE		1	15	15	€ 17,50	€ 262,50
ASPP			11	8	88	€ 17,50	€ 1.540,00
ASPILA			40	2	80	€ 17,50	€ 1.400,00
ASPS			47	2	94	€ 17,50	€ 1.645,00
COMITATO VALUTAZIONE			3	2	6	€ 17,50	€ 105,00
ORGANO DI GARANZIA			1	2	2	€ 17,50	€ 35,00
							€ 29.365,00

ore totali = classi x ore/classe

attività	plesso	classi	docenti	ore/classe	ore totali	costo orario	costo totale
REFERENTI PLESSO INFANZIA	COORDINATORE	12	1	3	36	€ 17,50	€ 630,00
	BARENGO	4	1	10	40	€ 17,50	€ 700,00
	GIRAUDO	6	1	10	60	€ 17,50	€ 1.050,00
	COLL.CAST.	2	1	10	20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTI PLESSO PRIMARIA	COORDINATORE	36	1	3	108	€ 17,50	€ 1.890,00
	COGNENGO/ S.ANT.	16	3	12	192	€ 17,50	€ 3.360,00
	AGLIE	5	1	12	60	€ 17,50	€ 1.050,00
	TORRE/BAIRO	5	1	12	60	€ 17,50	€ 1.050,00
	COLL.CAST.	5	1	12	60	€ 17,50	€ 1.050,00
	SPINETO	5	1	12	60	€ 17,50	€ 1.050,00
REFERENTI PLESSO SECONDARIA	CASTELLAMONTE	13	2	12	156	€ 17,50	€ 2.730,00
	AGLIE	6	1	12	72	€ 17,50	€ 1.260,00
COORDINATORI DI CLASSE	SECONDARIA	19	19	16	304	€ 17,50	€ 5.320,00
COORDINATORI DI INTERCLASSE	PRIMARIA	36	10	5	180	€ 17,50	€ 3.150,00
COORDINATORI DI INTERSEZIONE	INFANZIA	12	3	4	48	€ 17,50	€ 840,00
COMMISSIONE INVALSI	PRIMARIA	15	3	3	45	€ 17,50	€ 787,50
REFERENTE INVALSI	SECONDARIA	7	1	4	28	€ 17,50	€ 490,00
							€ 26.757,50

TOTALE ORGANIGRAMMA	**€ 56.122,50**

b) PROGETTI

attività	ambito	ore totali	costo orario	costo totale
CONTINUITA'	organizzazione	130	€ 17,50	€ 2.275,00
PMI-DAY	organizzazione	3	€ 17,50	€ 52,50
LE PAROLE DELL'ODIO	organizzazione	20	€ 17,50	€ 350,00
IDENTITA' RITROVATE	organizzazione	15	€ 17,50	€ 262,50
	docenza	30	€ 17,50	€ 525,00
SEMI DI FUTURO	organizzazione	15	€ 17,50	€ 262,50
	docenza	20	€ 17,50	€ 350,00
REGALIAMO LE PAROLE	organizzazione	10	€ 17,50	€ 175,00
	docenza	40	€ 17,50	€ 700,00
STAR BENE A SCUOLA SPORTELLO PSICOLOGICO	organizzazione	12	€ 17,50	€ 210,00
ALFABETIZZAZIONE DDI	organizzazione	6	€ 17,50	€ 105,00
	docenza	53	€ 17,50	€ 927,50
RECUPERO DIDATTICO PRIMARIA	organizzazione	4	€ 17,50	€ 70,00
	docenza	120	€ 17,50	€ 2.100,00
RECUPERO DIDATTICO SECONDARIA	organizzazione	4	€ 17,50	€ 70,00
	docenza	120	€ 35,00	€ 4.200,00
				€ 12.635,00

PREVISIONE DA FIS DOCENTI

COMMISSIONI E ORGANIGRAMMA	€ 56.122,50
PROGETTI	€ 12.635,00
DA PROGRAMMARE	€ 1.381,45
TOTALE FIS DOCENTI	**€ 70.138,95**

c) FUNZIONI STRUMENTALI

attività	costo totale
COORDINAMENTO ATTIVITA' DI INCLUSIONE	€ 800,00
INFORMATICA E SITO WEB (in parti uguali)	€ 1.600,00
ORIENTAMENTO	€ 550,00
CONTINUITA'	€ 550,00
PTOF RAV E PROGETTAZIONE	€ 800,00
INVALSI E VALUTAZIONE (PRIMARIA)	€ 550,00
SALUTE E AMBIENTE	€ 318,53

DISPONIBILE	€ 5.168,53	**TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI**	**€ 5.168,53**

d) AREE A RISCHIO

attività	ambito	ore totali	costo orario	costo totale
UNA SCUOLA PER TUTTI	organizzazione	25	€ 17,50	€ 437,50
	docenza	100	€ 17,50	€ 1.750,00
ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA	docenza	60	€ 17,50	€ 1.050,00
ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	organizzazione	10	€ 17,50	€ 175,00

DISPONIBILE	€ 7.596,43	**TOTALE AREE A RISCHIO**	**€ 3.412,50**
		AVANZO DISPONIBILE	€ 4.183,93

TABELLA 4: PERSONALE ATA A.S. 2020/21

					art. 88				art. 47		POS EC.	CRITERIO
			TOTALE CS	TOT ALUNNI / CLASSI	N° UNITA'	ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE	N°	TOTALE		
ASSISTENZA ALUNNI HC	CS	AGLIE	4	3	4	12	€ 12,50	€ 150,00				4 H PER ALUNNO HC
	CS	BAIRO TORRE	2	0			€ 12,50	€ ,00				4 H PER ALUNNO HC
	CS	COGNENGO	6	8	6	32	€ 12,50	€ 400,00				4 H PER ALUNNO HC
	CS	COLL . INFANZIA	2	1	1	4	€ 12,50	€ 50,00			1	4 H PER ALUNNO HC
	CS	COLL. PRIMARIA	2	2	2	8	€ 12,50	€ 100,00				4 H PER ALUNNO HC
	CS	CRESTO	7	13	5	52	€ 12,50	€ 650,00			2	4 H PER ALUNNO HC
	CS	GIRAUDO	5	3	5	12	€ 12,50	€ 150,00				4 H PER ALUNNO HC
	CS	MUSSO	4	2	4	8	€ 12,50	€ 100,00				4 H PER ALUNNO HC
	CS	SPINETO	2	5	2	20	€ 12,50	€ 250,00				4 H PER ALUNNO HC
SUPPORTO HC GRAVI	CS	AGLIE	4	1					2	€ 250,00		
	CS	BAIRO TORRE										
	CS	COGNENGO										
	CS	COLL . INFANZIA										
	CS	COLL. PRIMARIA										
	CS	CRESTO										
	CS	GIRAUDO										
	CS	MUSSO										
	CS	SPINETO	2	1					2	€ 150,00		
PRIMO SOCCORSO E COVID (sanificazione, misura temperatura, aula covid)	CS	AGLIE	4	197	4	60	€ 12,50	€ 750,00				15 H OGNI 50 ALUNNI
	CS	BAIRO TORRE	2	31	2	10	€ 12,50	€ 125,00				10 H OGNI 50 ALUNNI
	CS	COGNENGO	6	300	6	90	€ 12,50	€ 1.125,00				15 H OGNI 50 ALUNNI
	CS	COLL . INFANZIA	2	43	1	5	€ 12,50	€ 62,50			1	10 H OGNI 50 ALUNNI
	CS	COLL. PRIMARIA	2	79	2	10	€ 12,50	€ 125,00				10 H OGNI 50 ALUNNI
	CS	CRESTO	7	280	7	90	€ 12,50	€ 1.125,00				15 H OGNI 50 ALUNNI
	CS	GIRAUDO	5	127	5	30	€ 12,50	€ 375,00				10 H OGNI 50 ALUNNI
	CS	MUSSO	4	85	4	20	€ 12,50	€ 250,00				10 H OGNI 50 ALUNNI
	CS	SPINETO	2	78	2	20	€ 12,50	€ 250,00				10 H OGNI 50 ALUNNI

FLESSIBILTA MAGGIOR CARICO DI LAVORO INFANZIA	CS	COLL . INFANZIA	2	43			€ 12,50		1	€ 50,00	1	50 EURO A TESTA
	CS	GIRAUDO	5	127			€ 12,50		4	€ 400,00		100 EURO A TESTA
	CS	MUSSO	4	85			€ 12,50		4	€ 400,00		100 EURO A TESTA
FLESSIBILTA MAGGIOR CARICO DI LAVORO - PALESTRA	CS	AGLIE	4		4	40	€ 12,50	€ 500,00				10 H A TESTA
	CS	COGNENGO	6		4	60	€ 12,50	€ 750,00				10 H A TESTA
FLESSIBILITA MAGGIO CARICO DI LAVORO - LAVORO SU PIU PLESSI CON TURNO DISAGIATO	CS	VARI			1	20	€ 12,50	€ 250,00				
MENSA	CS	AGLIE	4	11	4	11	€ 12,50	€ 137,50				1 H PER CLASSE
	CS	BAIRO TORRE	2	2	2	2	€ 12,50	€ 25,00				1 H PER CLASSE
	CS	COGNENGO	6	16	6	16	€ 12,50	€ 200,00				1 H PER CLASSE
	CS	COLL . INFANZIA	2	2	2	2	€ 12,50	€ 25,00				1 H PER CLASSE
	CS	COLL. PRIMARIA										
	CS	CRESTO										
	CS	GIRAUDO	5	6	5	6	€ 12,50	€ 75,00				1 H PER CLASSE
	CS	MUSSO	4	4	4	4	€ 12,50	€ 50,00				1 H PER CLASSE
	CS	SPINETO	2	5	2	5	€ 12,50	€ 62,50				1 H PER CLASSE
SUPPORTO ATT. AMM	CS	CRESTO			1		€ 12,50			€ 150,00		ARCHIVIO
	CS	CRESTO			1		€ 12,50			€ 350,00		SUPP SEGRETERIA
	CS	COGNENGO			1		€ 12,50			€ 150,00		ARCHIVIO
	CS	AGLIE			1		€ 12,50			€ 200,00		SUPP ORGANIZZ.
PICCOLA MANUTENZIONE	CS	COGNENGO			1	4	€ 12,50	€ 50,00				
	CS	COMUNE COLLERETTO			1	4	€ 12,50	€ 50,00				
	CS	ALTRI PLESSI /COMUNI			2	20	€ 12,50	€ 250,00				
SICUREZZA	CS				10	20	€ 12,50	€ 250,00				
AGENDA DS	**AA**				1	20	€ 14,50	€ 290,00				
TABLET CAMST	**AA**				1	10	€ 14,50	€ 145,00				
COMODATO D'USO	**AA**				1	5	€ 14,50	€ 72,50				
REFERENTE COVID	**AA**						€ 14,50		1	€ 601,47		
INVALSI MEDIE	**AA**				1	5	€ 14,50	€ 72,50				
INVALSI PRIMARIA	**AA**				1	5	€ 14,50	€ 72,50				
REFERENTE AREA DIDATTICA	**AA**				1	20	€ 14,50	€ 290,00				

REFERENTE AREA PERSONALE	**AA**				**1**	20	€ 14,50	**€ 290,00**			
LAVORO SU PIU' AREE	**AA**				**1**	6	€ 14,50	**€ 87,00**			
AREA PERSONALE - NUVOLA	**AA**				**1**	30	€ 14,50	**€ 435,00**			
SERVIZIO POSTA	**AA**						€ 14,50				1
SOSTITUZIONE DSGA	**AA**						€ 14,50				1
SOSTITUZIONE DOCENTI E ATA ASSENTI	**AA**						€ 14,50		2	€ 700,00	
TUTORAGGIO AREA PERSONALE	**AA**						€ 14,50		2	€ 700,00	
REFERENTE GPS E GI	**AA**						€ 14,50		1	€ 375,00	
REFERENTE POLO SCOLASTICO – FLESSIBILITA' A LAVORARE SU TUTTE LE AREE	**AA**				**3**	45	€ 14,50	**€ 652,50**			
SICUREZZA	**AA**				**1**	2	€ 14,50	**€ 29,00**			
SUPPORTO A FAMIGLIE E UTENTI PER PAGO PA E CONTROLLI PAGAMENTI ALUNNI	**AA**				**2**	20	€ 14,50	**€ 290,00**			
								€ 11.438,50		**€ 4.476,47**	

RIEPILOGO DISPONIBILITA' ATA			
SOMMA IMPEGNATA	€ 11.438,50		€ 4.476,47
DISPONIBILITA'	€ 20.950,59		€ 4.476,47
STRAORDINARIO	€ 9.512,09		€ ,00
STRAORDINARIO A.A. (40%)	€ 3.804,84	262,4	ore
STRAORDINARIO C.S. (60%)	€ 5.707,25	456,6	ore