



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

**IPOTESI DI**  
**CONTRATTAZIONE SINDACALE CON LA RSU**  
**ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

**NORMA TRANSITORIA E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Le norme contenute nel presente contratto integrativo che dovessero risultare in contrasto con quanto previsto all'art. 54 c.1 del D.lgs. 150/2009 in attuazione della Legge 15/2009, "decadono automaticamente salvo eventuali disposizioni di legge in contrario" così come esplicitato dal D.lgs. n. 141 del 01.08.2011.

**Indice:**

- 1. Diritti Sindacali** (art. 6 lettera J) del CCNL 29.11.2007;
- 2. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.** (art. 6, comma 2, lett. h) del CCNL 29.11.2007;
- 3. Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente, educativo e ATA** alle sezioni staccate e ai plessi;  
ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'Unità didattica, ritorni pomeridiani (art. 6, comma 2, lett. i) del CCNL 29.11.2007;
- 4. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro** (art. 6, comma 2, lett. k) del CCNL 29.11.2007;
- 5. Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori**, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA (art. 6, comma 2, lett. l) del CCNL 29.11.2007;
- 6. Criteri e Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA**, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art. 6, comma 2, lett. m) del CCNL 29.11.2007;

Vedano Olona, 26 novembre 2019



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

L'anno **2019**, il mese di **novembre**, il giorno **26**, alle **ore 09.00**, presso i locali della dirigenza, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto:

**La delegazione di parte pubblica, costituita:**

dal Dirigente Scolastico pro tempore: **dott.ssa Paola Tadiello**  
dalla Vice-Preside: **ins. D'Addetta Antonio**

**La delegazione di parte sindacale, costituita:**

dalla RSU nelle persone di:

**ANTONELLI Manuela**  
**D'ADDETTA Antonio**  
**VEROLLA Sara**

dalla Rappresentanza sindacale, nelle persone di: *////*

**VISTO** il D.P.R. n.275/1999 relativo al Regolamento dell'Autonomia;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001;

**VISTO** il CCNL 29/11/2007 relativo al Comparto scuola quadriennio 2006/2009

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 150/2009;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 141/2011;

**VISTO** la nota MIUR del 01.09.2011 prot. n. 6900

**VISTO** il D.L.vo 19/09/1994, n. 626 e successive modifiche e integrazioni; così come confluite nel D. leg.vo 81/del 09/04/2008;

**VISTA** la C.M. n. 119 del 29/04/1999;

**VISTE** le note ministeriali prot. n. D7/4988 e D7/4989 del 6/11/1998 indirizzate, rispettivamente, agli Uffici periferici e Centrali della Pubblica Istruzione;

**VISTO** il CCNQ 7/05/1996;

**VISTO** il CCNL 29/11/2007 relativo al Comparto scuola quadriennio 2006/2009 et artt. 33, 62,85,87,88 dello stesso;

**VISTO** il CCNL del 23/01/2009 secondo biennio economico 2008/2009 art 4- Fondo dell'istituzione scolastica e nuovi parametri unitari di distribuzione;

**VISTO** il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", ai sensi dell'art. 1 c. 143 della legge 13 luglio 2015 n. 107;

**VISTA** la circolare n. 25 del MEF prot. n. 64981 del 19.7.2012 avente ad oggetto: "Schemi di Relazione Illustrativa e Tecnico-Finanziaria;

**VISTA** l'ipotesi tra Miur e OOSS del 18/09/2019 CCNI per le risorse MOF per l'a.s. 2019/2020;

**VISTA** la nota MIUR prot.n. 21795 del 30/09/2019 avente ad oggetto "assegnazione integrativa al Programma Annuale 2019 - periodo settembre-dicembre 2019 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020 -periodo gennaio-agosto 2020;"

**VISTA** la legge di riforma del Sistema Nazionale di istruzione e Formazione n.107 del 13/07/2015;

**VISTA** la Legge n.124 del 07 agosto 2015 sulla semplificazione amministrativa;

**VISTE** le note Aran n. 0013929 del 19.7.2018 e n. 0015209 del 29/09/2018 riguardanti la Contrattazione integrativa sui criteri generali per la determinazione del c.d. "bonus merito" - soggetti e contenuto;

**VISTO** il CCNL 2016-2018;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

si conviene e stipula la seguente:

### IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

#### PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti 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 dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò sostituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

#### *Campo di applicazione, decorrenza e durata*

1. La presente ipotesi contrattuale si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti della presente ipotesi contrattuale decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al **31.08.2020**. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 60 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla RSU/Scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.
4. Relativamente all'a.s. **2019/2020**, a richiesta di una delle parti, il presente contratto potrà essere modificato per sopravvenute esigenze.

#### *Norma di rinvio*

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

**DIRITTI SINDACALI**

(art. 6 lettera J ) del CCNL 29.11.2007;

CAPO I

**DIRITTI SINDACALI**

**art. 1 - Locali**

Riconoscimento del diritto ad usare un locale

Stante la struttura edilizia della scuola, alle RSU e ai terminali dei sindacati rappresentativi non è possibile concedere l'uso di una specifica stanza. In caso di attività autorizzata sarà concesso il diritto ad usare, temporaneamente, una delle aule libere. Alle RSU è riservato un armadio locale per la raccolta del materiale sindacale.

**Art. 2 - Assemblea** Il dirigente scolastico cui viene chiesta l'assemblea con almeno 8 giorni di anticipo avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea o delle assemblee in contemporanea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione fino al 5° giorno lavorativo precedente l'assemblea.

**Calcolo del monte ore** La dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione che viene conteggiata nel monte ore individuale per un numero di ore e minuti pari alla durata dell'assemblea e del tempo di rientro. La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile. Il personale non deve firmare la presenza in assemblea. Non si terrà conto, ai fini del calcolo nel monte ore individuale, dell'adesione di chi è in seguito assente per malattia o altro motivo durante l'assemblea.

**Dove svolgere l'assemblea** La assemblea sindacale si svolge ordinariamente nella sala della Scuola Secondaria (aula polivalente). In caso di necessità il dirigente scolastico e RSU concordano un altro luogo.

**Preavviso per gli adattamenti di orario** Il dirigente scolastico avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo.

**Definizione dei servizi minimi** Se aderisce all'assemblea in orario di lezione tutto il personale ATA, viene comunque assicurata la presenza di un collaboratore per plesso per assicurare i servizi essenziali e di un assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal direttore amministrativo scorrendo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio in modo da interessare a turno tutto il personale in servizio. Se la assemblea si svolge durante l'orario delle attività funzionali all'insegnamento i servizi minimi assicurati sono: apertura e chiusura del plesso.

**Come ampliare i servizi minimi** Eventuali altri servizi eccezionali non rinviabili al termine dell'assemblea possono essere assicurati d'intesa tra direttore amministrativo e RSU.

4 | 22



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Assemblea durante le attività funzionali all'insegnamento

La convocazione di assemblea da svolgere durante le attività funzionali all'insegnamento è presentata al dirigente scolastico almeno 48 ore prima dello svolgimento

### Art. 3 - Permessi Sindacali

Definizione del monte ore permessi procedura

Il monte ore di permessi a disposizione della RSU è comunicato formalmente all'inizio di ogni anno scolastico dal dirigente scolastico. La comunicazione di uso del permesso è presentata al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo.

### Limiti

Chi usufruisce del permesso non deve consegnare al rientro alcuna certificazione o dichiarazione al Dirigente Scolastico.

Per non compromettere la funzionalità dei servizi, secondo quanto previsto dall'art. 10.6 del contratto collettivo nazionale quadro sui diritti sindacali 7.08.98 la RSU **non** utilizzerà i propri permessi in queste situazioni:

- se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini di una sua classe o in operazioni di esami
- se il collaboratore è l'unico in servizio e l'assenza compromette la vigilanza ( nel caso in cui non possa essere sostituito)
- se l'assistente è l'unico in servizio e l'assenza compromette il funzionamento della segreteria

### Art. 4 - Bachecca sindacale

Riconoscimento del diritto

Hanno diritto al proprio albo sindacale:

- la RSU
- i terminali dei sindacati rappresentativi costituiti a scuola

Collocazione

Gli albi sindacali sono collocati nella sede centrale e presso la sede delle Scuole Primarie e dell'Infanzia.

Chi decide cosa affiggere

- La RSU e i responsabili dei terminali dei sindacati rappresentativi sono responsabili di quanto è affisso nelle rispettive bacheche, la parte pubblica si occupa di affiggere e staccare il materiale sindacale e del lavoro
- La parte pubblica

Che fine fanno i materiali inviati per posta?

Stampati e documenti sindacali inviati per posta o fax alla RSU e ai terminali sono tempestivamente inseriti nelle caselle istituite presso la segreteria.

### Art. 5 Bachecca elettronica

La RSU può

- scaricare i file inviati dai sindacati *rappresentativi* attraverso la rete intranet del MIUR della p.i.
- scaricare testi e file inviati attraverso la posta elettronica
- inviare documentazione in posta elettronica al personale in servizio.

La RSU ha diritto di collegarsi ad internet per 4 ore al mese.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

### Art. 6 – Agibilità Sindacale

Uso di attrezzature  
di sussidi:

Alla RSU è consentito l'uso alle condizioni indicate:  
della fotocopiatrice

dei sussidi audiovisivi in dotazione all'Istituto

La RSU può inviare messaggi per fax con l'assistenza del personale di segreteria solo alle rispettive sedi provinciali.

Diritto di accesso

La RSU e i sindacati hanno il diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'art. 9 DPR 352/92 sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene

senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

I lavoratori della scuola possono delegare un componente della RSU o un rappresentante sindacale all'esame degli atti cui hanno diritto ad accedere in base all'art. 2 del DPR 353/92. Il rilascio di copie è fatta a carico dell'interessato.

Copia del presente contratto è affisso all'albo sindacale e distribuito ai plessi a cura del dirigente scolastico, per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al momento della sua entrata in vigore e in seguito all'atto dell'assunzione.

## CAPO II

### RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Art. 7 – Calendario

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato, ad inizio di ogni anno scolastico un calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2007

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU. Agli incontri possono partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Vice-Presidente. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due Parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D.lgs 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### Art.8 – Trasparenza

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità di applicazione in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo Docenti e Ata dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU, se richieste esplicitamente, nell'ambito dei diritti all'informazione.

#### Art. 9 - Durata e validità del contratto

Il contratto è valido sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola. Può essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

**MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.**

(art. 6, comma 2, lettera h del CCNL 29/11/2007)

**Art. 1 - CRITERI generali**

1. Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si definiscono i seguenti criteri generali per l'utilizzazione del personale:

- disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;

la disponibilità può essere espressa direttamente al Dirigente scolastico ovvero in Collegio dei Docenti;

**precedenti attività, mansioni o incarichi svolti**

l'attività, mansione o incarico deve essere stata svolta con parere positivo sui risultati raggiunti, da parte del Dirigente scolastico ovvero dell'organo collegiale competente (collegi docenti – Consiglio d'Istituto);

**requisiti professionali e competenze possedute**

il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione o il Dirigente scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico definirà i requisiti professionali e/o le competenze che l'interessato deve possedere;

**attività di formazione e aggiornamento svolte e pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare**

il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione o il Dirigente scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico stabilirà la pertinenza dell'attività di formazione e aggiornamento con l'attività, mansione o incarico da assegnare;

**continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;**

impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata triennale;

**Art. 2 - Utilizzazione del personale docente**

I criteri generali di cui all'art. 1 precedente si applicano al Personale Docente con la seguente modalità:

proposta articolata presentata, discussa e deliberata dai **Collegi docenti**.

**Art. 3 - Utilizzazione del personale ATA**

I criteri generali di cui all'art. 1 precedente si applicano al Personale ATA con la seguente modalità: proposta concordata col D.S.G.A. e presentata ai collaboratori scolastici e al personale di segreteria.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

**CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE,  
EDUCATIVO E ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI;  
RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO  
DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE  
ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA;  
RITORNI POMERIDIANI E CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI  
STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE**  
(art. 6, comma 2, lettera i del CCNL 29/11/2007)

**PARTE I**

**CRITERI riguardanti l'assegnazione del personale docente,  
educativo e ATA alle sezioni e ai plessi**

*CAPO I - Personale Docente*

**Art. 1 - CRITERI per l'assegnazione del Personale Docente ai plessi,  
nonché alle cattedre e ai posti**

1. Non sono necessari criteri per l'assegnazione ai plessi in quanto l'I.C. è composto da n.° 4 plessi di scuola con distinto organico;
2. L'assegnazione ai posti e alle cattedre spetta alla valutazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 2 - Atto di assegnazione**

1. L'assegnazione di cui all'articolo 2 precedente viene effettuata dal Dirigente scolastico con atto formale, eventualmente preceduto da comunicazione orale.

*CAPO II - Personale ATA*

**Art. 3 - Criteri per l'assegnazione del Personale ATA ai plessi,  
alle sezioni e alle succursali**

1. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, assegna il personale ATA alle sezioni, alle succursali e ai plessi dell'Istituzione scolastica secondo le modalità nel seguito descritte in ordine prioritario:

**1.1** assegnazione a domanda del personale già titolare della Scuola;

Per il personale entrato a far parte dell'organico della Scuola nell'a.s. cui si riferisce l'assegnazione:

**1.2** la continuità, nel caso in cui il personale interessato ritrovi il posto nella sezione, nella succursale o nel plesso in cui ha prestato servizio nell'anno precedente se ciò è valutato positivamente dal Dirigente scolastico e sentito il parere del Dsga;

**1.3** la valorizzazione da parte del Dirigente scolastico, sulla base di apposita relazione del DSGA, delle competenze professionali che hanno consentito un servizio efficace-efficiente.

**1.4** la disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.

**Art. 4 - Atto di assegnazione** L'assegnazione di cui all'art. 4 precedente viene effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, con atto formale, eventualmente preceduto da comunicazione orale.





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

### PARTE II

#### Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'Unità didattica

##### CAPO I - Personale **Docente**

##### Art. 5 - Servizio derivante dall'intensificazione dell'Unità didattica

Non esistono condizioni per l'utilizzo dell'intensificazione delle prestazioni.

### PARTE III

#### Ritorni pomeridiani

##### CAPO I - Personale **Docente**

##### Art. 6 - Ritorni pomeridiani

1. I ritorni pomeridiani costituiscono quel servizio effettuato nelle ore pomeridiane in base all'articolazione attuativa del PTOF nell'ambito dell'orario di lezioni deliberato dal Consiglio d'Istituto.

1. Compatibilmente con l'organizzazione didattica e amministrativa della Scuola, in linea di massima, dovrà essere rispettata un'equa distribuzione tra il personale.

##### CAPO II - Personale **ATA**

##### Art. 7 - Servizio pomeridiano

1. Al fine di assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria in orario almeno coincidente a quello delle lezioni (ore 07.50 - 16.30) e possibilmente a quello di servizio (pre scuola ore 7.30 - post scuola fino alle ore 18.30) il personale ATA effettuerà i seguenti turni di servizio su 5 giorni per 36 settimanali con i seguenti orari:

- <u>Collaboratori Scolastici:</u>	turno del mattino	7,30 - 14,42
	turno del pomeriggio	11,18 - 18,30
- <u>Assistenti Amministrativi:</u>	turno del mattino	7,30 - 14,42
	turno del pomeriggio	11,18 - 18,30

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola e su richiesta del personale ATA potrà essere assegnata una nuova turnazione oraria differente dalla vigente, sempre su 5 giorni lavorativi su 36 ore settimanali.

### PARTE IV

#### Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

##### CAPO I - Personale **Docente e ATA**

##### Art. 1 - Diritto alla disconnessione

Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 17.00 del venerdì alle ore 07.00 del lunedì.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art. 6, comma 2, lettera k del CCNL 29/11/2007)

#### Art. 1 - *Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza*

1. Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, ripreso dal D.L.vo n. 81 del 09/04/2008 art. 2 / art. 18 (ex D.lvo 626/94) possono così riassumersi:

adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, valutazione dei rischi esistenti; elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati,

il programma dei successivi miglioramenti; designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure; formazione e informazione del personale e degli studenti.

#### Art. 2 - *Tutela sanitaria*

1. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 626/94, confluiti nel D.lvo n. 81 del 09/04/2008, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla valutazione dei rischi correlati al decreto leg.vo 151/2001 art 11 Tutela della maternità in considerazione dell'alto numero di alunni disabili accolti nei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale. Le Docenti sono tenute a comunicare al Dirigente Scolastico lo stato di gravidanza non appena ne hanno certezza.

2. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene definita dall'Autorità scolastica competente.

#### Art. 3 - *Rapporti con gli Enti locali*

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.

2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

#### Art. 4 - *Formazione e Informazione dei lavoratori*

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.

2. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997 e dal D.L.vo n. 81 del 09/04/2008:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;

S. Pellico

10 | 22



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

la prevenzione incendi;  
il rischio sismico;  
la prevenzione sanitaria;  
la formazione dei lavoratori.

### Art. 5 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti. Ne caso in cui nella componente RSU non venga individuata la disponibilità a ricoprire il ruolo di RLS, lo stesso può essere eletto a suffragio universale e con voto segreto tra il personale Docente e ATA in servizio presso l'Istituto.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 47 e 50 D.L.vo n. 81 del 09/04/2008 (ex art. 18 e 19 del D.L.vo 626/94), le parti concordano su quanto segue:
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
  - su quelle materie per cui il D.L.vo n. 81 del 09/04/2008 (ex D.lvo 626/94) e successive modifiche e integrazioni 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;
  - Nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale nel quale saranno riportate le eventuali proposte fatte dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti della Scuola;
  - il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza tra l'altro sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza (A.S.P.P. – figure sensibili antincendio e pronto soccorso) , sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
  - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro 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;
  - il Dirigente scolastico su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 50 comma 1 lettera g del D.L.vo n. 81 del 09/04/2008 (ex D.lvo 626/94 art. 19, comma 1, lettera g). La formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 626/94 (così come confluito nel D.lvo n. 81 del 09/04/2008) e dal D.I. Ministero del Lavoro e della Sanità del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

*[Handwritten signatures]*



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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;

per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 comma 1 lettera g del D.L.vo n. 81 del 09/04/2008 (ex D.lvo 626/94 art. 19, comma 1, lettera g), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue (per ogni rappresentante). Per l'espletamento e gli

adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art. 50 comma 1 del D.L.vo n. 81 del 09/04/2008 (ex D.lvo 626/94 art. 19), il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

### Art. 6 – Controversie

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.L.vo n. 81 del 09/04/2008 (ex art. 20 del D.L.vo 626/94). È fatta salva la via giurisdizionale.

### CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45 C. 1, DEL D.L.VO N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA

(art. 6, comma 2, lettera l del CCNL 29/11/2007)

**CONSIDERATO** che, a norma dei Contratti citati, le risorse complessive a disposizione della Scuola sono così determinate:

	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo dipendente</b>
<b>Totale FIS calcolato a.s. 2019-2020</b>	<b>€ 47.913,93</b>	<b>€ 36.106,95</b>
Funzioni strumentali personale docente	€ 5.445,34	€ 4.103,49
Incarichi specifici personale ATA	€ 3.381,00	€ 2.547,85
Ore eccedenti	€ 3.068,48	€ 2.312,35
<b>Totale M.O.F. a.s. 2019-20</b>	<b>€ 59.808,75</b>	<b>€ 45.070,64</b>
Pratica sportiva 12 classi x € 86,06	€ 1.032,72	€ 778,24
Progetti aree a rischio e a forte proc.imm.	€ 2.116,32	€ 1.594,82
<b>Totale complessivo</b>	<b>€ 62.957,79</b>	<b>€ 47.443,70</b>
Valorizzazione personale docente	€ 16.663,38	€ 12.557,18
<b>Totale Nota Miur</b>	<b>€ 79.621,17</b>	<b>€ 60.000,88</b>



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

Per la determinazione del fondo sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:

### Anno scolastico 2019/2020

- Docenti di organico di diritto n. 93
- infanzia n. 15
- primaria De Amicis n. 34 Nostra Famiglia n. 18 Tot 67
- secondaria di primo grado n. 26
  - Personale A.T.A. di organico di diritto n. 21+ 1 DSGA
  - Punti di erogazione del servizio n. 4

Ccnl 23.1.2009 – art. 4 per la determinazione del FONDO DI ISTITUTO	numero	Parametri Lordo Stato	Importi Lordo Stato	Importi Lordo Dipendente
Sedi di erogazione del servizio	4	€ 2.602,88	€ 10.167,48	€ 7.662,00
Numero posti complessivi in organico di diritto a.s. 2019/2020 intesa Miur OO.SS. 18/09/2019	114	€ 337,03	€ 37.746,45	€ 28.444,95
Docenti in organico di diritto (Scuole secondarie)			€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO a.s. 2019/2020</b>			<b>€ 47.913,93</b>	<b>€ 36.106,95</b>

Si determina il seguente:

### RIEPILOGO GENERALE DEL FONDO DI ISTITUTO

	Lordo Stato	Lordo dipendente
<b>Totale Fis calcolato a.s. 2019/2020</b>	<b>€ 47.913,93</b>	<b>€ 36.106,95</b>
Quota Indennità di Direzione sost. DSGA – quantificazione a.s. 2019/2020 (Art. 88 c.2 lettere i-j CCNL 2007)	€ 7.962,00	€ 6.000,00
<b>Totale Fis definito nel Contratto Integrativo</b>	<b>€ 39.951,93</b>	<b>€ 30.106,95</b>
Economie FIS da Cedolino Unico 2018/2019	€ 4.646,12	€ 3.501,22
Ore sost. coll. assenti 2018/19 → Fis economie 2018/19	€ 2.447,81	€ 1.844,62
<b>TOTALE FIS Economie C.U. 2018/2019</b>	<b>€ 7.093,93</b>	<b>5.345,84€</b>
<b>Ind. Dir. DSGA- quota vincolata</b>	<b>€ 4.084,13</b>	<b>€ 3.077,72</b>
Ore sost. coll. assenti 2018/19	€ 3.787,63	€ 2.854,28
Ore ed. fisica 2018/19	€ 465,86	€ 351,06
Ore a rischio 2018/19	€ 926,45	€ 698,15
Ore ecc. 2018/19	€ 93,77	€ 70,67
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€ 56.403,70</b>	<b>€ 42.504,67€</b>



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

### TOTALE FONDI FIS ECONOMIE A.S. 2018-19 + FONDI MOF 2019-20

	Importo lordo dipendente Economie disponibili a.s. 18-19	Totale ore da liquidare con Economie a.s. 18-19	Importo lordo dipendente Mof a.s. 19-20	Totale ore da liquidare con Mof a.s. 19-20	Totale importo lordo dipendente Economie 18-19 e Mof 19-20	TOTALE ORE da liquidare con Economie 18-19 e Mof 19-20
TOTALE FIS DOCENTI (80%)	€ 4.276,67	240	€ 24.085,56	1370	€ 28.362,23	1610 ORE
FIS ATA (20%)	€ 1.069,17	70	€ 6.021,39	390	€ 7.090,56	460
TOTALE FIS 100%	*€ 5.345,84	310	€ 30.106,95	1.760	€ 35.452,79	2.070
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 0	0	€ 4.103,49	234	€ 4.103,49	234
INCARICHI ATA	-----	-----	€ 2.547,85	175	€ 2.547,85	175
Totale Ore Eccedenti – Sostit. coll. Assenti	€ € 70,67 € 2.854,28 ----- € 2.924,95	95	€ 2.312,35	70	€ 5.237,30	165
GRUPPO SPORTIVO	€ 351,06	20	€ 778,24	44	€ 1.129,30	64
AREE A RISCHIO	€ 698,15	39	€ 1.594,82	91	€ 2.292,97	130
TOTALE LORDO DIPENDENTE	€ 9.320,00		€ 41.443,70		€ 50.763,70	

**CONSIDERATA** l'entità globale delle somme destinate dallo Stato a compensare attività del personale della scuola o esterno;

**CONSIDERATO** che il Regolamento di contabilità di cui al D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", superando il D.I. del 28/05/1975, prevede fondamentalmente la separazione tra l'attività di indirizzo politico, esercitata nella scuola dal Consiglio di istituto, e l'attività di gestione affidata ai Dirigenti scolastici;

**PRESO ATTO** che nelle istituzioni scolastiche il Dirigente Scolastico è il responsabile della gestione delle risorse finanziarie strumentali e dei risultati del servizio e che, nel rispetto delle competenze degli OO.CC., esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;

**TENUTO CONTO** che il passaggio alla scuola del progetto, che caratterizza l'identità culturale e progettuale di ogni istituzione scolastica, rimodula necessariamente le funzioni che ciascuna componente scolastica esercita all'interno della scuola, compresi altri soggetti sociali tra cui i sindacati che assumono, all'interno dei luoghi di lavoro, la rappresentanza sociale degli interessi legati al rapporto di lavoro del personale nel rispetto degli interessi generali;

**CONSIDERATO** che il Programma annuale, di cui al Regolamento di contabilità citato, è direttamente raccordato con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e suddivide le entrate e le spese in grandi aggregati, riferiti per le entrate, alla loro provenienza, e per le spese all'oggetto, all'attività o ai progetti deliberati dalla scuola;

**TENUTO CONTO** che le risorse assegnate dallo Stato costituiscono la dotazione finanziaria della scuola e sono utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività di istruzione e di formazione e orientamento senza altro vincolo di destinazione;

*[Signature]*  
*[Signature]*  
 M. Cantavelli



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) - pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

**TENUTO CONTO** che le spese che costituiscono materia di contrattazione decentrata di Istituto riguardano i compensi al personale dipendente connessi con le varie attività programmate dall'istituzione scolastica e i progetti/attività collegati all'attuazione del PTOF.

**CONSIDERATO** che ogni progetto costituisce parte del Programma annuale e che per ognuno di essi viene allegata una scheda finanziaria con la scadenza temporale, i beni e i servizi da acquistare, le fonti di finanziamento e, nei casi di progetti pluriennali, la quota di spesa da attribuire a ciascun anno finanziario;

**CONSIDERATO** che ogni progetto può essere modificato in relazione al monitoraggio del livello esecutivo di attuazione dello stesso;

**PRESO ATTO** che il Programma annuale viene sottoposto al controllo dei Revisori dei Conti e che è, quindi, necessario sottoporre la gestione amministrativa contabile della scuola al controllo di gestione, fondamentalmente consistente nella capacità:

- di misurare in ogni momento il livello di realizzazione degli obiettivi assegnati (*efficacia*);
- di utilizzare le risorse disponibili rispetto ai risultati (*efficienza*);
- di utilizzare le risorse disponibili spendendo il minimo per ottenere il massimo a parità di risultati (*economicità*).

### CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.L.VO N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA

#### Art. 1 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

**1.** Nel fondo di istituto vengono contrattati (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) **tutte** le attività e i progetti deliberati dal Collegio dei docenti, e dal Consiglio di Istituto e presenti nel Piano delle attività del Personale Docente e educativo e nel Piano delle attività del Personale ATA, nonché le attività e i progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali, inseriti nel PTOF.

**2.** Le risorse della scuola, comprese quelle accantonate, così come determinate nelle tabelle riportate nelle premesse, escluso:

- quelle relative a compensi e indennità per particolari figure professionali;
- quelle relative ai finanziamenti già specificamente riferite al personale docente e al personale ATA;
- la somma della disponibilità totale per progetti, attività e impegni non previsti e non prevedibili;

#### verranno così utilizzate:

saranno ripartite tra il personale nella seguente misura:  
una quota per il personale docente **non** inferiore al **80%**;  
una quota per il personale A.T.A. **non** inferiore al **20%**.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) - pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

**CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Le tabelle riportate quantizzano il budget MOF per l'a.s. 2019/2020 lordo stato e lordo dipendente definite in base all'Ipotesi sottoscritta il 18 settembre 2019 tra Miur e OO.SS. e alla nota Miur prot. 21795 del 30 settembre 2019: "assegnazione integrativa al Programma Annuale 2019 - periodo settembre-dicembre 2019 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020 -periodo gennaio-agosto 2020".

Si concorda che è atto dovuto la sottoscrizione della clausola di salvaguardia in attesa del decreto definitivo di assegnazione MOF per l'a.s. 2019-2020 inerente sia l'effettivo ammontare delle risorse che saranno erogate, sia la temporizzazione delle assegnazioni stesse.

Qualora l'Istituto Comprensivo non fosse posto nelle condizioni di remunerare il personale avente titolo di compensi accessori entro il 31 agosto 2020, è fin da ora fissato un incontro fra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale prima dell'avvio della fase progettuale del PTOF 2018-2021/ POF 2019-2020.

**3.** Le attività aggiuntive e progetti per il Personale Docente sono ripartiti in 2 Aree:

Area 1 : Attività didattica di progetto e PTOF;

Area 2: Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;

**4.** Il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, il più possibile in modo equo, tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale.

**5.** Tutti gli incarichi saranno presentati in assemblea al Personale Docente e Ata.

**6.** I compensi dovuti al personale docente per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 88 comma 1, lettera a CCNL 2007, non sono assegnati "a pioggia" a tutto il personale, ma attribuiti ad incarichi diversi e specifici.

**7.** I compensi da corrispondere ai due collaboratori di cui il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi del CCNL 2007 art. 34 et art. 25 comma 5 d. lgs. 165/2001, sono retribuiti con il Fondo di Istituto (art.88 c.2 lett.f - CCNL 2007).

**8.** La retribuzione per i docenti che svolgono attività gestionale ed organizzativa sia a carattere continuativo che saltuario come fiduciari di plesso (per n. 4 plessi) è definita con un pacchetto di ore assegnate a carattere forfetario e, quindi, non soggette a rendicontazione. Dette ore sono assegnate dal Dirigente Scolastico così come da delibera del Collegio docenti unitario e del Consiglio d'Istituto.

**9.** Ai componenti partecipanti ad attività di gruppi di lavoro, alle commissioni e alle attività funzionali all'insegnamento sono assegnate dal Dirigente Scolastico, le ore individuali, anche forfetarie, ritenute necessarie e retribuite sulla base dei parametri delle relative Tabelle annesse al CCNL 2007, relativamente alle attività del Gruppo o delle Commissioni. L'attività di coordinamento del gruppo e delle commissioni sarà differenziata e retribuita con una quota aggiuntiva.

**10.** Per i componenti partecipanti:

- a viaggi d'istruzione per integrazione culturale con durata massima di 6 giorni è previsto un compenso forfetario di 5 ore/die. Non è previsto recupero orario;

16 | 22





**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

- a visite guidate effettuate nell'arco di un'intera giornata e/o all'interno dell'orario di una giornata scolastica è previsto recupero orario o compenso forfettario, se l'uscita supera le 6 ore, indipendentemente dal proprio orario di servizio, per un massimo di 3 ore;
- a uscite sul territorio non è previsto un compenso, ma recupero orario.

**11.** La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. A ciascuna unità di personale individuabile anche da una delibera/documento cumulativo, sarà conferito incarico sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà reso disponibile, dall'ufficio di segreteria a ciascuna unità di personale e, nell'ambito del diritto all'informazione, alla RSU della scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.

**12.** Per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2019/2020 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, come da verbale del 09 maggio 2019, i compensi sono ripartiti nella seguente proporzione:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:  
25% del totale
- 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:  
25% del totale
- c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:  
50% del totale

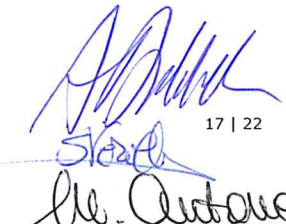
**Art. 2 - Risorse destinate al personale ATA**

**1.** La somma disponibile nel Fondo dell'Istituzione per il Personale ATA è ripartita sulla base degli impegni e delle attività individuate dal piano annuale delle attività, illustrato e concordato col personale.

**2.** La quota di risorse specifiche del fondo, destinata al Personale ATA, è ripartita secondo le seguenti percentuali, in relazione ai profili professionali:

Al D.S.G.A. Area D in applicazione dell'art. 88 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 non saranno posti a carico compensi nell'ambito delle risorse del fondo d'istituto (*Area D - Profilo professionale Direttore dei Servizi generali e amministrativi*)

Al Personale Area B (*Area B - Profilo professionale Assistente amministrativo*) è assegnata una quota per compensare l'intensificazione delle prestazioni e degli impegni aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica ed attuati con ore di lavoro straordinario documentato su richiesta del DSGA o del Dirigente scolastico o per Sostituzione personale assente dello stesso profilo con assunzione personale di responsabilità

  
17 | 22



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
 C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
 email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Per gli incarichi specifici che comportano assunzioni di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF (legge 107/2015 e art. 47 CCNL 2007) sono accantonate ulteriori quote a carico del fondo d'istituto.

Le ore sono assegnate dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore amministrativo, in relazione all'effettivo lavoro che si presume di svolgere e comunque fino al numero massimo di ore previste.

Al Personale Area A (*Area A - Profilo professionale Collaboratore Scolastico*) è assegnata una quota per compensare l'intensificazione delle prestazioni e degli impegni aggiuntivi funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della scuola in particolare per:

- Flessibilità orario di servizio anche serale
- Sostituzione colleghi assenti per breve periodo e/o in altri plessi
- Prestazioni diverse dalle proprie mansioni specifiche (*Piccola manutenzione di arredi, di suppellettili, attrezzature, pulizia straordinaria neve*)
- Assistenza alunni portatori di handicap (eventuali accompagnamenti esterni)
- Attività di collaborazione con la Dirigenza e la Segreteria, anche con l'uso di macchine e di apparati (ciclostile, fotocopie)
- Per gli incarichi specifici individuate le persone sulla base di disponibilità personale
- In particolare si è deciso che: in caso di assenza di collega per un breve periodo (massimo 7 giorni), la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, previo riconoscimento di ore di servizio straordinario "timbrato", che potrà essere effettuato o anticipando l'ingresso del collega di turno pomeridiano o prolungando la presenza di chi lavora al mattino sempre nel rispetto delle pause dovute e del massimo di numero 9 ore di lavoro effettivo.
- **Le ore di sostituzione di personale assente saranno così riconosciute:**
  - 1h e 48 m per la scuola dell'Infanzia "Redaelli Cortellezzi" tutti i giorni per rientro pomeridiano;
  - 1h e 48 m per la scuola Primaria "De Amicis" il lunedì e il mercoledì per rientro pomeridiano, 1 h il martedì, giovedì e venerdì;
  - 1h e 48 m per la scuola per la scuola Secondaria di primo grado "S.Pellico" il lunedì e il martedì per rientro pomeridiano, 1 h il mercoledì, giovedì e venerdì;
  - In caso di riunioni organizzate con termine indicato oltre le 18:30 l'orario di fine turno corrisponderà all'orario previsto come termine della riunione e non sarà pertanto necessario ricorrere a ore di lavoro straordinario ma ad uno spostamento del turno di lavoro (entrata posticipata).

Le ore sono assegnate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amministrativo, in relazione all'effettivo lavoro che si presume di svolgere e comunque fino al numero massimo di ore previste.

La remunerazione degli Incarichi Specifici, se predisposti per il personale ATA: Responsabile Servizi Esterno, eventuali tutor a supporto colleghi neo immessi in ruolo, piccola manutenzione, compatibilmente con le effettive risorse assegnate all'istituto, sarà effettuata in base ai parametri indicati nell'ipotesi tra MIUR e OOSS. del 18 settembre 2019 per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche di una quota parte delle risorse disponibili per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2020.

18 | 22



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) - pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO** (art. 6, comma 2, lettera m del CCNL 29/11/2007)

#### **TITOLO I - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario**

##### CAPO I - Personale ATA

###### **Art. 1 - Assemblea del personale**

1. Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.T.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari. A tale scopo il Dirigente Scolastico, non appena possibile convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il Personale ATA, anche se dislocato in sedi diverse.
2. Nella riunione il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, illustra le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale e il piano di lavoro.
3. Il Personale ATA, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
4. Al termine della riunione viene redatto apposito verbale, che sarà sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal Segretario verbalizzante della riunione.

###### **Art. 2 - Chiusura prefestiva**

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1987, n. 209, nonché dal presente articolo.
2. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.
3. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA circa il cumulo di lavoro in atto, qualora il Personale ATA (AA e Collaboratori) in servizio si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva. Il personale di segreteria in assenza dei collaboratori scolastici in servizio, se ritiene di lavorare, dovrà aprire e chiudere il plesso.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante:
  - uscita posticipata
  - ritorni pomeridianidurante le attività didattiche, come ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare, a seconda delle necessità richieste dalle attività didattiche stesse, al fine di una maggiore funzionalità del servizio scolastico. A richiesta del personale interessato e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva, anche con:
  - giorni di ferie o festività sopprese.

19/22



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) - pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

### **Art. 3 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e di lavoro**

1. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

- a) l'orario di lavoro è regolamentato dall'art. 51/52/53 del CCNL 2007, in cui sono confluite le precedenti normative, nonché dal presente articolo.
- b) L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, in 5 giorni lavorativi, in coerenza con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, ovvero per particolari esigenze di funzionamento della Scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi.

2. L'orario di lavoro può essere:

1. ordinario (strutturato su cinque giorni);
2. flessibile;
3. assoggettato a Turnazione;
4. a programmazione plurisettimanale;
5. Concordato, su richiesta del personale;

3. L'orario di lavoro (così come definito nel 4° comma) è definitivo e non è modificabile nel caso di assenza del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

4.a. Per rispondere alle esigenze di servizio dovute alla articolazione settimanale delle lezioni dal lunedì al venerdì (7.30/18.30):

- in tutti i plessi dovrà essere presente un adeguato numero di collaboratori scolastici per il servizio di vigilanza in particolare per l'accesso e l'uscita.
- nell'ufficio di segreteria dovranno essere sempre presenti almeno due assistenti amministrativi per rispondere sia all'utenza esterna che interna.

4.b. Nei mesi di luglio e agosto e nei giorni di sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali sarà effettuato come di seguito indicato:

per tutti i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

5. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, cercherà di soddisfare particolari necessità del personale, purché le richieste possano rientrare nell'ambito della programmazione delle attività d'Istituto e rispondano ad effettivi criteri di funzionalità ed efficacia.

### **Art. 4 - Turnazioni**

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alla turnazione solo in caso di assoluta necessità e qualora le altre tipologie di orario previste nel presente Contratto non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari; qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni; i turni possono avere durata settimanale o mensile.

3. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- l'istituzione di un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica.

4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

5. Se le esigenze di funzionamento lo consentono l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità e dell'orario su 5 giorni lavorativi.

6. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il Direttore SGA, da comunicare per iscritto all'Amministrazione, di norma, 48 ore prima e solo nel caso in cui nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio e questi sottoscriva la comunicazione per accettazione dello scambio stesso.

7. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.

**Art. 5 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali**

L'istituto comprensivo statale "S. Pellico" non rientra nelle tipologie previste dall'art. 55 del CCNL 2007.

**Art. 6 - Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici)**

In caso di assenza di collega per un breve periodo (massimo 7 giorni), la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo regolarmente registrato dal cartellino marca-tempo di presenza.

**TITOLO II - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

**CAPO II - Personale ATA**

**Art. 7 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

1. Per la definizione del Fondo di Istituto e per la determinazione della misura dei relativi compensi sarà stipulato apposito Contratto Decentrato Integrativo di Istituto.

2. L'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate.

**CAPO III - Personale Docente**

21 | 22



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

**Art. 8 - Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

1. Per la definizione del Fondo di Istituto e per la determinazione della misura dei relativi compensi sarà stipulato apposito Contratto Decentrato Integrativo di Istituto.
2. L'individuazione del Personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:
  - competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
  - disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
  - anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
3. Il Collegio dei Docenti e il Dirigente scolastico, nelle individuazioni di propria competenza, si atterrano ai suddetti criteri.

**Art. 9 - Criteri per incentivare le uscite didattiche sul territorio**

Si veda il regolamento interno d'Istituto.

Si allegano:

Tabella 1 MOF a.s. 2019-2020 Personale Ata

Tabella 2 MOF a.s. 2019-2020 Personale Docente

**Per la delegazione di parte Pubblica**

Il Dirigente scolastico: **dott.ssa Paola Tadiello**

**Per la delegazione di parte Sindacale** ////

La RSU

**Antonelli Manuela**

**Verolla Sara**

**D'Addetta Antonio**

La rappresentanza sindacale

CISL

CISL

FLC CGIL

