



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo Statale Clara Levi
Via Faidetti, 2 – 24040 Bonate Sotto (BG)
Tel: 035 991066 Fax 035 991263
e-mail bgic82700r@istruzione.it
posta certificata bgic82700r@pec.istruzione.it
sito www.icbonatesotto.it
C.F. 91025970160

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CLARA LEVI" di BONATE SOTTO A.S. 2020-21

Il giorno 18 marzo 2021 alle ore 12:30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale "Clara Levi" di Bonate Sotto

- Vista l'ipotesi di contratto integrativo d'istituto, sottoscritta in data 22-02-2021;
- Preso atto che il collegio dei revisori dei conti, in data 11-03-2021, ha espresso parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa dell'IC "C. Levi" di Bonate Sotto per l'anno scolastico 2020/2021;

si procede alla sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2020-21.

Sono firmatari:

- a) per la parte pubblica, il Dirigente Scolastico reggente: Dott.ssa Cattaneo Marilia;
- b) per la RSU d'Istituto, i sig.ri: Gigante Massimiliano, Plebani Carmen, Morreale Francesca.

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO II	RELAZIONI SINDACALI: MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI
CAPO III	CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE e A.T.A.
CAPO IV	MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA e DEL FONDO DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO
CAPO V	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
CAPO VI	CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Allegato A – Criteri per assegnazione e gestione dei docenti

Allegato B – Personale A.T.A.

Allegato 1- Analisi risorse M.O.F. a. s. 2020-21

Allegato 2- Ripartizione F.I.S. docenti a. s. 2020-21

Allegato 3- Ripartizione F.I.S. A.T.A. a. s. 2020-21

Allegato 4- Ripartizione fondo valorizzazione personale scolastico a. s. 2020-21

Allegato 5- Attribuzione funzioni strumentali a. s. 2020-21

Allegato 6- Ripartizione incarichi specifici personale A.T.A. a. s. 2020-21

MB 7/3 CV 10

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di:

a - risultati di Miglioramento, indicati nel Rav e PdM d'Istituto

b- efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo, dott.ssa Bonacina Marta e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto "Clara Levi" di Bonate Sotto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. 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.

2. 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.

3. 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

1. 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 (31 agosto).

Art. 4 – Clausola di salvaguardia

Nel caso di ulteriori disponibilità di fondi o risorse aggiuntive, come pure cifre residuali al termine dell'anno scolastico, questi saranno redistribuiti secondo i seguenti criteri di priorità, per incentivare le attività effettivamente svolte e rendicontate ma ad oggi non inserite in contrattazione per mancanza di fondi o incentivate a forfait:

A) commissioni di lavoro connesse alla realizzazione del PdM, obiettivi RAV (in particolare Commissione



Valutazione, Nucleo Rav/PdM);

B) erogazione di formazione da parte del personale interno (se non coperta da altri fondi);

C) eventuali nuovi impegni o attività implementate in corso d'anno o derivanti dall'applicazione di disposizioni normative successive alla stesura del presente contratto.

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

Art. 5 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno 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.
2. 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.

Art. 7 – Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla RSU mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione. in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 8 – Materie oggetto della contrattazione integrativa

1. 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.
2. 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. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

MB *RF* *Co* *MF*

3. 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:
- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2) ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
 - 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, qualora sia prevista la retribuzione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - 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); I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti)
 - 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);
 - 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);
 - 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);
 - 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3.
 - 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).
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
5. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.
7. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti

Art. 9 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. 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:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), 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);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2); per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

MB R/ C/ M/ F

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3) 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).
- 3. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- 4. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
- 5. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa (nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU. 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.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU il materiale a loro indirizzato, inviato per posta, per e-mail, ecc. e le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno vengono pubblicate nella SEZIONE del sito web istituzionale Albo sindacale (area docenti e Ata)
5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.
6. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
7. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
8. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. 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.
4. 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.



5. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche, compatibilmente con l'orario di lezione, mentre le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con quattro 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. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno due giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
7. Svolgimento delle assemblee sindacali
- A. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
- B. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. 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 e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di collaboratore scolastico e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività.
10. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
- se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
11. 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 o si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
12. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 31 gennaio 2020), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne 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, con le modalità previste dalla normativa vigente (dagli artt. 8 – 9 -10 del CCN del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL. il calcolo del monte ore viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima).
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente (con preavviso di almeno 3 giorni di anticipo).
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, 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. 13 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 - Trasparenza amministrativa – informazione

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

CAPO III

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA e DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Formazione – aggiornamento del personale docente (vedi art. Art. 33)

Criteria riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi/plessi VEDI ALLEGATO 1 IN CALCE

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
5. Per il personale A.T.A che presta servizio in modalità agile, non è prevista l'effettuazione di prestazioni straordinarie.

ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

Art. 17 - Assegnazione dei docenti (Vedi allegato 1 in calce)

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);

AMB
R/S
Cip MF

- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
 - Competenze professionali in relazione all'attuazione delle attività curriculari sulle classi(es. specializzazione inglese, sostegno, IRC, ed. musicale, ecc..), realizzazione progetti potenziamento o PTO, Pdm.
 - Formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti)
 - Graduatoria di istituto.
2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 18 - Assegnazione personale ATA e Assegnazione alle sezioni staccate

Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede della Segreteria c/o la scuola Secondaria 1°g. di Bonate e che l'Istituto si compone di 3 plessi, Primaria e Secondaria Bonate Sotto e Primaria, Secondaria a Madone, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente dei collaboratori scolastici.

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri. (VEDI allegato 2):
- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - Organizzazione del servizio scolastico secondo efficacia-efficienza in ordine alla sorveglianza, pulizia, aperture/chiusure dei plessi, turni di lavoro ed equa ripartizione reparti assegnati.
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
2. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.
3. Il personale cd "Covid", assegnato in aggiunta all'organico di fatto esclusivamente per l'a. s. 2020-21, sarà distribuito tra i plessi in misura proporzionale ai bisogni rilevati (assegnazione di una unità o di uno spezzone orario ad un plesso).

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA (vedi dettaglio ALLEGATO 2)

Art. 19. - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA, il cui verbale verrà trasmesso alle RSU. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017". Fino al termine dell'emergenza sanitaria gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza.

Art. 20.- Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità impiego:
- cambio sede di servizio;
 - utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 21. Straordinario/chiusure prefestive/permessi orari/ferie e festività soppresse (vedi allegato B)

MB *R* *GP* *MT*

**TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
CAPO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
NORME GENERALI UTILIZZO FONDO PER SALARIO ACCESSORIO**

Art. 22 - Risorse finanziarie disponibili

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione personale scolastico (ex art.1 comma 126 Legge 107/15); compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. eventuali residui/economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

l. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.


Art. 23 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020/21 comunicate dal M.I. con nota prot. nr. 23072 del 30 settembre 2020 sono pari ad € 56.094,59 lordo dipendente e sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 4 punti di erogazione;
- 85 unità di personale docente in organico di diritto;
- 19 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

TOTALE RISORSE M.O.F.	Tot. Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo dell'istituzione scolastica	€ 43.853,44	€ 33.047,05
Funzioni strumentali all'offerta formativa	€ 5.142,19	€ 3.875,05
Valorizzazione del personale scolastico (l. n. 160/2019)	€ 15.344,74	€ 11.563,48
Incarichi specifici del personale A.T.A.	€ 2.726,82	€ 2.054,88
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.283,25	€ 967,03
Aree a rischio, a forte flusso immigratorio	€ 3.070,43	€ 2.313,81
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 3.016,65	€ 2.273,29
TOTALE GENERALE	€ 74.437,52	€ 56.094,59

Art. 24 – Fondi finalizzati



1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi lordo dipendente sono pari a:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 33.047,05;
 - b) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 3.875,05;
 - c) per i compensi per ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica e avviamento pratica sportiva CSS € 967,03;
 - d) per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 2.313,81;
 - e) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 2.273,29;
 - f) per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 € 11.563,48;
 - g) per gli incarichi specifici del personale ATA € 2.054,88;
 - h) per la formazione del personale (es. Sicurezza, privacy, primo soccorso, antincendio, DDI, requisiti pensionistici e altre proposte formative rese necessarie in corso d'anno scolastico) si ricorre a risorse gestite direttamente nel bilancio dell'istituzione scolastica, quali la dotazione ordinaria del funzionamento amministrativo-didattico erogata dal M.I. e i fondi per l' Azione28 del PNSD.

UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 25– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti in particolare per la REALIZZAZIONE DEL PTOF ed il RAGGIUNGIMENTO delle PRIORITA' RAV e DEGLI OBIETTIVI INSERITI NEL PIANO DI MIGLIORAMENTO d'ISTITUTO.

Art. 26 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 73% del FIS e per le attività del personale ATA il 27%. La quota destinata al personale A.T.A. è ulteriormente suddivisa tra Assistenti Amministrativi (per il 40%) e Collaboratori scolastici (per il 60%).
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo specifico per la redistribuzione a consuntivo (fine anno scolastico) o per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della ripartizione di cui al comma 1) la parte variabile, pari a € 3.472,25, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA per i giorni di effettivo servizio (n. 323 su 360) per l'a. s. 2020-21:

SEQUENZA CONTRATTUALE ATA 25/7/2008	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	Oneri stato (24,20%+8,50%)=32,70%	IMPORTO LORDO STATO
a)Azienda agraria	0,00 €		0,00 €
b)Convitti ed educandati annessi	0,00 €		0,00 €
c)Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti erogazione, etc.	750,00 €	245,25 €	995,25 €
d)Scuole medie, elementari e licei non rientranti nella lett. C	0,00 €	0,00 €	0,00 €
e)Complessità organizzativa: 30 euro x 104 unità di personale	3.120,00 €	1.020,24 €	4.140,24 €
TOT. INDENNITA' DSGA TITOLARE	3.870,00 €	1.265,49 €	5.135,49 €

MB R/ Cp MF

Totale indennità per 323 gg di servizio (euro 3.870,00 / 360 * 323)	3.472,25 €	1.135,43 €	4.607,68 €
---	------------	------------	------------

4. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 29.574,80 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione) :

- 73 % - pari ad € 21.589,60 al personale docente
- 27 % - pari ad € 7.985,20 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie del fondo di istituto a. s. 19-20 relative ad ogni profilo professionale pari ad euro 3.357,83 mantengano la stessa destinazione nel fondo d'istituto a.s. 2020-21: le economie FIS docenti a.s. 2019-20, pari ad euro 2.501,09, saranno utilizzate per incrementare il FIS docenti a.s. 2020-21 e le economie FIS A.T.A. a.s. 2019-20, pari ad euro 856,74, per incrementare il FIS A.T.A. a.s. 2020-21.

Per l'a.s. 2020-21, la quota del FIS docenti è incrementata di euro 430,78, proveniente dalle economie dell'attività complementare di educazione fisica degli anni precedenti.

Art. 27 – Formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale docente e ATA, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF, il Piano di Miglioramento dell'IC e la realizzazione delle Priorità del RAV (fondi funzionamento).

2. In particolare sono destinati per le seguenti attività di formazione del personale:

- a. *Formazione del personale docente per aspetti metodologico- didattici della DDI;*
- b. *Formazione del personale amministrativo per lavorazione pratiche pensionistiche;*
- c. *Sicurezza , Privacy, Primo soccorso, Antincendio (Studio Ag.i.com e in rete con altri IC);*

2. Per garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato agli alunni, si definiscono i seguenti criteri in caso di fruizione contemporanea dei cinque giorni di permesso:

- non più di un docente per team/consiglio di classe, massimo due docenti per plesso.
- in caso di concorrenza di più docenti viene data priorità alle attività di formazione previste nel piano formazione d'istituto e coerenti con priorità, obiettivi del PDM e PTOF, con precedenza ai docenti che non ne hanno fruito precedentemente.

Da definire caso per caso la fruizione oraria di permessi per formazione, laddove coincidenti solo con orario programmazione o riunioni pomeridiane, con docente che risulta in servizio nella mattinata.

Art. 28 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del PTOF da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto al DS per attività gestionali-organizzative IC (collaboratori del dirigente, responsabili dei plessi, commissioni orario, e formazione classi, ecc.);
 - b. supporto organizzativo-didattico (coordinatori di classe, responsabili documentazione C.d.C., responsabili dei laboratori, commissioni, gruppi di lavoro e di progetto ecc.);
 - c. supporto area della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, responsabile Stage, responsabile Concorsi, ecc.);
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare;
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, arricchimento, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc).
1. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate (vedi cifre in Tabella):
- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;

MB *[signature]* CP *[signature]*

- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
- d. monte ore straordinarie.

Art. 29 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti dell' 1/09/2020 nella quale vengono individuate le aree di competenza delle funzioni strumentali coerenti con le esigenze dell'Istituto, i relativi finanziamenti vengono assegnati alle seguenti figure:

Area	Funzione strumentale	N° docenti per funzione
Disabilità	1	3
BES	1	4
PTOF	1	1
Continuità/orientamento	1	1
Multimedialità/sito	1	3

Si stabilisce per l'a. s. 2020-21 di incrementare la quota destinata alle funzioni strumentali con parte delle economie dell' attività complementare di educazione fisica degli anni precedenti, come segue:

Risorse	Lordo dipendente	Lordo stato
Funzioni strumentali a. s. 2020/21	€ 3.875,05	€ 5.142,19
Economie FF.SS. Anni precedenti	€ 66,89	€ 88,76
Economie ed. fisica anni precedenti	€ 950,36	€ 1.261,13
Totale Disponibilità FF.SS.	€ 4.892,30	€ 6.492,08

Art.30 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):


- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili con cura alla persona, alla tenuta e ricognizione del materiale di pulizia e primo soccorso, alla piccola manutenzione e alla gestione e tenuta del DPI (esclusivamente per a.s. 2020-21, in attuazione normativa contenimento Covid-19)

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della prima posizione economica e dell' Art. 7 e che i fondi M.O.F. per gli incarichi specifici del personale A.T.A. per l'a.s. 20/21 sono quantificate come segue:

Risorse	Lordo dipendente	Lordo stato
Incarichi specifici a.s. 2020/21	€ 2.054,88	€ 2.726,82
Economie incarichi specifici a.s. 2019-20	€ 328,87	€ 436,41
Totale disponibilità per Incarichi Specifici	€ 2.383,75	€ 3.163,23

Gli incarichi sono così distribuiti:

Tipo incarico specifico	Numero unità
-------------------------	--------------

MB  CPMF

Assistenza alunni diversamente abili con cura alla persona - Primaria di Bonate Sotto	3
Assistenza alunni diversamente abili con cura alla persona e tenute materiale di pulizia e primo soccorso - Primaria di Bonate Sotto	1
Assistenza alunni diversamente abili con cura alla persona e gestione DPI-Primaria di Bonate Sotto	1
Addetto piccola manutenzione Primaria e Secondaria di primo grado di Bonate Sotto	1
Assistenza alunni diversamente abili con cura alla persona e tenuta e ricognizione materiale di pulizia e di primo soccorso Secondaria di primo grado Bonate Sotto	3
Gestione DPI d'istituto e di plesso Secondaria di primo grado di Bonate Sotto	1
Assistenza alunni diversamente abili con cura alla persona e tenuta e ricognizione materiale di pulizia e di primo soccorso Secondaria di primo grado Madone	2
Tenuta e ricognizione materiale di pulizia e di primo soccorso Primaria Madone	1
Addetto piccola manutenzione Primaria e Secondaria di primo grado di Madone	2
Assistenza alunni diversamente abili con cura alla persona e gestione DPI Primaria Madone	1
Assistenza alunni diversamente abili con cura alla persona e tenuta e ricognizione materiale di pulizia e primo soccorso	1
Supporto alla segreteria per sito istituzionale	1
Collaborazione con D.S.G.A. per dichiarazioni fiscali (F24- 770- IRAP) e Pagonline	1
Referente area alunni	1
Referente gestione DPI	
Supporto nella Gestione delle procedure di inventario	1
Gestione attestati corsi sicurezza e privacy	1

ART. 31 – Incarichi Docenti

Attività	Nr. Unità
1° collaboratore e responsabile di plesso	2
2° collaboratore e responsabile di plesso	
Responsabili di plesso	2
Vice responsabili plesso	6

Art.32 - Compensi per le attività di educazione fisica CSS (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 967,03 per l'a.s. 2020/21) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate per:

Attività	Nr. Unità
Avviamento pratica sportiva ed attività orario extrascolastico – Secondarie di Bonate Sotto e di Madone	2

Art.33 - Compensi per aree a rischio/Fondi Forte flusso migratorio (punto e)

I fondi previsti per le aree a forte processo migratorio (€ 2.313,81 per l'a.s. 2020/21 + € 2.656,28 di economie anni precedenti per un totale di € 4.970,09) vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate nel PTOF dal collegio dei docenti del 04-12-2020 e dal collegio docenti del 28-01-2021:

Attività	Pacchetti di ore (35 euro/h)	Totale lordo dipendente
Progetto di prima alfabetizzazione Primaria di Bonate Sotto	2 docenti x 10 h= 20 h	€ 700
Progetto di prima alfabetizzazione Primaria di Madone	1 docente x 20 h	€ 700

MB R/L GP MF

Progetto Alfabetizzazione Secondaria di primo grado di Bonate Sotto	1 docente x 20 h	€ 700
Progetto Alfabetizzazione Secondaria di primo grado di Madone	1 docente x 6 h + 1 docente x 14 h	€ 700
Alfabetizzazione Secondaria di primo grado di Madone	20 h x 1 docente	€ 700
N. 4 progetti di alfabetizzazione per ulteriori arrivi in corso d'anno (come deliberato da CD 28-01-2021)	10 h per n. 4 progetti per un totale di 40 ore	€ 1.400
Totale risorse programmate		€ 4.900

Art. 34 - Valorizzazione del personale scolastico – ex art.1 comma 126, L.107/15 (punto f)

- Le risorse del Fondo di valorizzazione del personale scolastico, ex Art. 1, co. 126, L.107/15, sono utilizzate, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. Le stesse risorse sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica con la medesima ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica: per le attività del personale docente 73% e per le attività del personale ATA 27%.
La quota destinata al personale A.T.A. è ulteriormente suddivisa tra Assistenti Amministrativi (per il 40%) e Collaboratori scolastici (per il 60%).

Risorse disponibili	Lordo dipendente	Lordo stato
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2020/21	€ 11,563.48	€ 15,344.74
Economie anni precedenti	€ 32.70	€ 43.39
Totale disponibilità fondo valorizzazione personale scolastico	€ 11,596.18	€ 15,388.13
Fondo valorizzazione- quota docenti 73%	€ 8,465.21	€ 11,233.33
Fondo valorizzazione- quota A.T.A. 27%	€ 3,130.97	€ 4,154.80

Art. 35 - Conferimento degli incarichi

- Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 36 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

MMB R/ve CPNF

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a a) La delibera del Collegio dei docenti, in coerenza con PTOF e PdM.
- b b) L'attività da effettuare;
- c c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate CON RENDICONTAZIONE FIRME (se a consuntivo) o con verifica finale espletamento attività e risultati (se a FORFAIT) e verificate dall'amministrazione.

Art. 37 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Il Dirigente Scolastico, per la sostituzione dei docenti assenti, tiene conto della disponibilità dichiarata a prestare ore eccedenti, secondo quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 e dai criteri deliberati dal Collegio docenti dell' 11/09/2020. Per l'a.s. 2020/21 i fondi destinati alla retribuzione dei docenti per l'effettuazione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono i seguenti:

DOCENTI : "ORE ECCEDENTI"	Lordo dipendente	Lordo stato
"Ore eccedenti" a. s. 2020/21	€ 2.273,29	€ 3.016,65
Economie a. s. 2019/20	€ 1.423,24	€ 1.888,64
Totale disponibilità per ore eccedenti	€ 3.696,53	€ 4.905,29
Assegnazione ore eccedenti sostituzione colleghi assenti tra i plessi		
	Assegnazione a. s. 2020-21	Assegnazione economie a. s. precedenti
<i>Scuola Primaria di Bonate Sotto</i>	30	20
<i>Scuola Primaria di Madone</i>	20	15
<i>Scuola Secondaria di primo grado di Bonate Sotto</i>	20	11
<i>Scuola Secondaria di primo grado di Madone</i>	14	8

Art. 38 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario di servizio, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere:
 - Recuperate per copertura dei prefestivi, fino ad un massimo di 60 ore (rapportato all'orario di servizio individuale);
 - Recuperate, fino ad un massimo di 20 h (oltre le ore utili alla copertura dei prefestivi), compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - Richieste a pagamento con accesso al fondo d'istituto.

MB  CPMP

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE
ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO**

PERSONALE DOCENTE

Risorse disponibili	Lordo Dipendente	Lordo Stato
F.I.S. docenti a. s. 2020-21	€ 21,589.60	€ 28,649.40
Economie FIS docenti a. s. 2019/20	€ 2,501.09	€ 3,318.95
Economie ed. fisica anni precedenti	€ 430.78	€ 571.65
Totale F.I.S. docenti a disposizione	€ 24,521.47	€ 32,539.99

Art. 39 – Attività aggiuntive

Piano di ripartizione (€ 35,00 ore aggiuntive di insegnamento)
(€ 17,50 ore aggiuntive non di insegnamento)

Costituiscono , indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, non obbligatorie perché danno diritto al compenso, aggiuntive oltre le 40, previsto dal CCNL/2007 :

- la collaborazione con il Dirigente Scolastico in tutte le mansioni necessarie alla gestione e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e Piano di Miglioramento;
- la partecipazione alle commissioni, gruppi di lavoro e a tutte quelle forme organizzative nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- l'attività di progettazione, referenza, documentazione di progetti approvati dal Collegio Docenti e/o Consiglio di Istituto come ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 40 – Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Sono strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (POF) in quanto servono per coordinare le attività didattiche sia durante il loro normale svolgimento che durante l'attuazione dei progetti. Si richiama all'art. 33 del C.C.N.L..

In considerazione dell'elevato numero di alunni BES, delle novità normative che hanno comportato un maggior carico di lavoro derivante dalla didattica digitale integrata e dalla strumentazione per realizzarla, oltre al necessario aggiornamento della documentazione condivisa da tutti i docenti del plesso e dei documenti strategici d'istituto, si decide di destinare parte delle economie relative all'attività complementare di educazione fisica anni precedenti alle funzioni strumentali dedicati.

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE
ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO**

Compensi a consuntivo per importi non forfetari:

(€ 12,50 orarie lordo dipendente per collaboratori scolastici)

(€ 14,50 lordo dipendente per assistenti amm.vi)

Per la ripartizione del F.I.S. A.T.A si veda l' allegato 2.

Art. 41 – Incarichi Specifici ed ex- articoli 7

1. Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità.
2. I criteri utilizzati per l'assegnazione degli incarichi sono:
 - obiettivi e finalità che l'I.C. intende raggiungere;

AMB *EP* *MF*

- disponibilità;
 - caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
 - conoscenza del sistema e/o delle attrezzature utilizzate;
 - formazione specifica per l'incarico.
3. La proposta degli incarichi, da attivare presso la Scuola, coerente con gli obiettivi previsti nel POF, viene formulata dal Direttore S.G.A..
5. Il personale interessato può presentare apposita domanda, allegando una dichiarazione attestante i titoli posseduti in relazione alla funzione che intende svolgere.
6. Nell'incarico, che viene assegnato dal Dirigente Scolastico, devono essere indicati gli obiettivi che l'istituto si prefigge di raggiungere.
7. Non è possibile cumulare più funzioni o incarichi.
8. Le attività svolte danno titolo a compensi accessori annui, da liquidare entro il 30 giugno e, comunque, non oltre il 31 agosto salvo liquidità di cassa.
9. Al personale al quale è stato attribuito un incarico specifico può, nei casi in cui vi siano situazioni di effettiva necessità prestare lavoro straordinario, queste ore, fino ad un massimo di 10, devono essere retribuite con il Fondo di Istituto o con riposo compensativo.

A) Assistenti Amministrativi

Il budget viene impegnato sul personale privo di posizione economica.

B) Collaboratori Scolastici

Il budget viene impegnato sul personale privo di Art. 7 e viene ripartito in base alle dichiarazioni di disponibilità sottoscritte dai collaboratori e acquisite agli atti dell'istituzione scolastica (vedi specifici protocolli).

CAPO V – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 42 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 43 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;

MB *7/2* *CP* *MF*

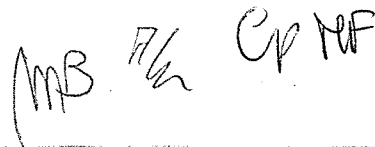
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell' 11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .

Art. 44 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

1. **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.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

	Primaria Bonate Sotto	Primaria Madone	Secondaria di I grado Bonate Sotto	Secondaria di I grado Madone
ASPP	RAMPINELLI	RAMPINELLI	RAMPINELLI	RAMPINELLI
Preposti	AGLIEGA, FACHERIS	MAGNI, CITTERIO, PECIS	CROTTI, VIGANO', GIGANTE, MARINUCI	FRAGONARA, CAVAGNA
Addetti primo soccorso	ALBORGHETTI, ATTANASIO, COLOMBI, IUDICA, MORREALE	DEDORI, MENGHINI, BRANCATO, CITTERIO, SANSICA	CARISSIMI, DONADONI, MARINUCCI, PERSICO	APUZZO, COFFETTI, FRAGONARA, RIZZITANO
Addetti antincendio	ALBORGHETTI, PANSERI ANNAMARIA	PARIS, ESPOSITO, LO GIUDICE, SANSICA	CARISSIMI, DONADONI,	APUZZO, CAVAGNA



			MARINUCCI, RAMPINELLI	LO GIUDICE RIZZITANO
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	ALBORGHETTI, IUDICA, MORREALE, MUGNONE, SCHIRINZI, VARCASIA	DEDORI, CAPITANIO, LO GIUDICE, PAPACCIOLI, SANSICA	CARISSIMI, DE BIASE, DONADONI, SARTI, VARCASIA	APUZZO LO GIUDICE RIZZITANO
Responsabile emergenze	D.S., RSPP, RESPONSABILE PLESSO	D.S., RSPP, RESPONSABILE PLESSO	D.S., RSPP, RESPONSABILE PLESSO	D.S., RSPP, RESPONSABILE DI PLESSO
Coordinatori emergenze	AGLIEGA, PALENI, PLEBANI	CITTERIO, ESPOSITO	GIGANTE, CROTTI, RAMPINELLI, GHISLENI	FRAGONARA, PIETRI
Referenti covid	AGLIEGA	CITTERIO	MARINUCCI	FRAGONARA

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):

- RSPP (esterno)
- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione ASSP - vedi FIS
- compenso orario/forfait, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione (Incentivo Fis solo per i coordinatori emergenza per i 4 plessi)

Art. 45 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e il DVR

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2020/21 il Responsabile SPP è il Dott. Corbellini Studio Ag.i.com.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 46 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

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

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2020/21 è la Dott.ssa Caminita Maria Letizia (Medilav- Studio di Medicina del lavoro di Bonate Sotto).

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale

MB Rk RP MF

tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 47 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

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

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 48 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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

Art. 49 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. O sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso.

2. 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.

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

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

5. 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.

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

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

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

MAB
12/4 CpMF

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

8. Relativamente alla designazione dell'RLS, il collegio docenti conferma la nomina della docente Pecis Felicità, effettuata dalla RSU in sede di Assemblea del personale del 28/01/2020. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 50- Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona del Dirigente Scolastico. Tale figura è affiancata da altri referenti nei singoli plessi e dai loro sostituti (nomine agli atti).

CAPO VI

Art. 51 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita (5' in entrata/uscita per i collaboratori scolastici e 10' per gli assistenti amministrativi), per richieste di flessibilità oltre i 5/10 minuti al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della qualità e della funzionalità dei servizi e sia compatibile con l'esigenza di garantire la sorveglianza e la custodia nei plessi scolastici.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- per i collaboratori l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di apertura dei plessi per inizio delle lezioni e l'orario di uscita non potrà essere nella mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
- Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e la presenza di n. 2 unità di personale presente.
- In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1.

Art. 52 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.30; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

MB RM EP MF

Criteria di applicazione

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

1. individuazione degli strumenti utilizzabili

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via SMS o MAIL. Non è previsto, invece, l'uso di altri strumenti, vista la mancata universale conoscenza degli stessi. Non possono essere convocate riunioni di organi collegiali, in aggiunta a quelle previste dal piano annuale, attraverso gli strumenti di cui si tratta.

2. orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Il Dirigente Scolastico, per la componente docente, ed il Dsga o Assistente amministrativo che si occupa del Personale Docente e ATA possono utilizzare gli strumenti sopra indicati nel normale orario di apertura/chiusura della scuola per inviare comunicazioni al personale, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi.

3. Modalità di risposta da parte del lavoratore

Perché l'Amministrazione possa ritenere ricevuta la comunicazione di cui sopra, il lavoratore, nella fascia oraria indicata, deve aver fornito risposta tramite le modalità contenute nella comunicazione stessa. Non possono disporsi variazioni degli orari individuali di servizio se non con un lasso di anticipo di almeno un giorno lavorativo.

4. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità; il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

Dalle comunicazioni in oggetto possono derivare impegni per il personale solo se i tempi di trasmissione e risposta sono compatibili con il proprio orario di servizio.

5. **IN CASO DI ATTIVAZIONE DELLA DDI**

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, con un preavviso di almeno 24 ore;

- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8,00 e non dopo le ore 17,00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;

- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;

- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

Art. 53 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

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

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

- adempimenti relativi agli obblighi di legge;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni, registro elettronico, ecc..
- supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini ed esami di Stato, abilitazioni per accesso a Piattaforme riservate (es. Invalsi)

MS *D* *CP MF*

- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative, compresa pubblicazione sul sito istituzionale;
- inserimento dati (Sidi e piattaforme ministeriali), portali, ecc
- de-materializzazione, informatizzazione protocollo e procedure amministrative (Registro elettronico e scuola Next per il personale)

1. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, in base alle esigenze relative a tali adempimenti a modificare, compatibilmente con le proprie esigenze, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
2. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di ridestinare le risorse non utilizzate (**SEGUENDO I CRITERI AL CAPO I art.4**).
2. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
3. 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.
4. In caso di assenza prolungata da parte di personale ATA (superiore a 20 giorni) che necessiti di sostituzione, la quota destinata ad incentivare un incarico specifico o un'intensificazione o una delle attività riconosciute dal FIS e dal fondo di valorizzazione sarà decurtata in maniera proporzionale al periodo di assenza. Tale decurtazione sarà riconosciuta al sostituto dell'incaricato originario.
5. In caso di assenza prolungata da parte del personale docente che necessiti di sostituzione, la quota destinata ad incentivare le attività non svolte verrà destinata al sostituto.

Art. 55– Procedura per la liquidazione del salario accessorio

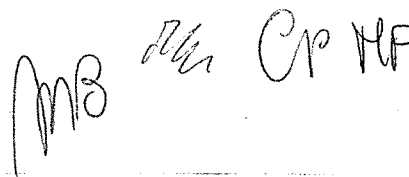
1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale e proporzionale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
4. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 56 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art. 57 - Disposizioni finali

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



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

- a) Allegato A – Criteri per assegnazione e gestione dei docenti
- b) Allegato B – Personale A.T.A.
- c) Allegato 1- Analisi risorse M.O.F. a. s. 2020-21
- d) Allegato 2- Ripartizione F.I.S. docenti a. s. 2020-21
- e) Allegato 3- Ripartizione F.I.S. A.T.A. a. s. 2020-21
- f) Allegato 4- Ripartizione fondo valorizzazione personale scolastico a. s. 2020-21
- g) Allegato 5- Attribuzione funzioni strumentali a. s. 2020-21
- h) Allegato 6- Ripartizione incarichi specifici personale A.T.A. a. s. 2020-21

Art. 58 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

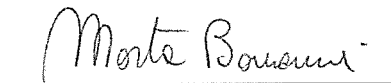
1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Bonate Sotto, 18/03/2021

Le parti

Il Dirigente Scolastico

Marta Bonacina

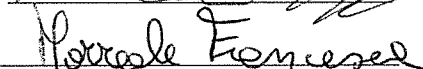


I componenti la RSU

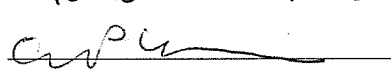
Gigante Massimiliano



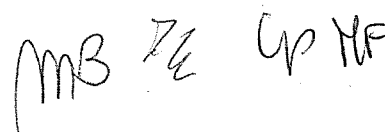
Morreale Francesca



Plebani Carmen



LE OO.SS.



CRITERI PER ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEI DOCENTI A. S. 2020-21

● **Criteria di assegnazione dei docenti alle classi**

con riferimento alla necessità di garantire unitarietà della formazione agli studenti e ed equa composizione dei consigli di classe

si considerano i seguenti criteri :

- disponibilità alla realizzazione di progetti che riguardano specifiche classi
- stabilità dei docenti
- continuità su particolari situazioni didattiche ed educative rilevate nei consigli di classe o segnalate dai docenti
- opportunità per gli alunni di variare stili educativi in presenza di specifiche e motivate situazioni
- vincoli di strutturazione oraria e assegnazione ai plessi
- vincoli di rispondenza a norme di legge (Linee guida Miur nei diversi ambiti, L2, IRC. Specializzazioni, ecc...)
- distribuzione su numero congruo di classi

● **Criteria di assegnazione ai progetti di potenziamento e miglioramento**

tenendo conto dei vincoli di tipologie di classe di concorso

- valorizzazione delle competenze dei docenti (specifiche specializzazioni disciplinari curricolari)
- considerazione delle specificità professionali
- considerazione di opportunità/cura di sviluppo professionale
- corrispondenza alla progettazione didattica dell'istituto, al PdM e obiettivi RAV

● **Criteria assegnazione dei docenti alle cattedre superiori alle 18 ore:**

- disponibilità espressa dai docenti
- priorità a docenti che hanno svolto incarichi di progettazione a livello di istituto
- anzianità di servizio nella scuola
- rispetto dei criteri di assegnazione dei docenti alle classi

● **Criteria orario di insegnamento**

- garanzia di orario funzionale all'apprendimento con equa distribuzione delle discipline nella giornata e nella settimana
- articolazione oraria connessa a progetti e/o a organizzazione flessibile (es. progetti per classi parallele, classi aperte per potenziamento)
- distribuzione equa di presenza dei docenti a part time nei giorni della settimana
- situazioni personali documentate relative a richieste motivate per prime o ultime ore o per giorno libero

L'orario dei part time o spezzoni è così articolato:

12 ore o più su 4 giorni

9 – 11 ore su 3 giorni

5 – 8 ore su 2 giorni

meno di 5 ore su 1/2 giorni in ragione del n. di classi coinvolte

● **Criteria di flessibilità dell'orario dei docenti impegnati nelle attività di potenziamento e miglioramento**

Ogni docente ha un orario base che viene rispettato salvo le esigenze di flessibilità che sono così considerate:

1- specificità dei progetti che hanno sviluppo nel corso di tutto l'anno: acquisizione iniziale delle disponibilità dei docenti a operare in modo flessibile in relazione alle esigenze e registrazione delle attività (progetti bimestrali/quadrimestrali e/o su 2 plessi diversi)

2- esigenze che emergono in corso d'anno relativamente a

- a) progetti sperimentali che comportano adattamenti in itinere: acquisizione disponibilità dei docenti che propongono o condividono il progetto e lo attuano

b) progetti di limitata durata su classi e alunni per recupero e potenziamento in orario antimeridiano o pomeridiano e che comportano variazioni nel corso dell'anno
3 – esigenze rilevate di percorsi di recupero e potenziamento degli apprendimenti da effettuare in orario pomeridiano: modifica dell'orario dei docenti impegnati fino a un massimo di 6 ore, salvo eventuali ulteriori disponibilità

- **Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (vedi criteri Deliberati Collegio 11/09/2020), compreso limite per utilizzo Organico Potenziamento** impegnato per progetti recupero/potenziamento e valorizzazione, finalizzati al perseguimento degli obiettivi di Miglioramento e alla realizzazione dei Progetti inseriti nel PTOF.

- **Formazione e sviluppo professionale**

Le attività sono definite all'interno del Piano Formazione docenti allegato al PTOF d'Istituto che comprende:

- iniziative nazionali del Piano Digitale
- iniziative a livello di ambito
- iniziative a livello di istituto
- partecipazione individuale o di gruppo ad iniziative di formazione di enti accreditati in ambiti tematici previsti dal Piano Formazione della scuola con autorizzazione del Dirigente.

- **Criteri per attività di formazione di tipo seminariale in orario di servizio (vedi art. 33)**

considerati i vincoli di dimostrare l'effettiva partecipazione, la connessione col PTOF, Piano di Miglioramento e Rav d'Istituto e la ricaduta sulla scuola/comunità docente della formazione ricevuta, l'autorizzazione è concessa secondo i seguenti criteri :

- Massimo due docenti nello stesso giorno/plesso e 1 docente per Team Primaria o CdC Secondaria
- In caso di concorrenza di più richieste, verificato che siano coerenti con gli ambiti formazione Deliberati all'interno del PTOF e coerenti con PdM, Rav e Ptof, viene data priorità a:
- docenti che svolgono nell'IC incarichi/progetti sul tema del seminario – corso Formazione;
 - docenti che hanno avuto meno concessioni di questo tipo.

- **Docenti - Attività aggiuntive non di insegnamento incentivate col FIS**

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL (Fondo di Istituto):

- a) la partecipazione alle commissioni e a tutti i gruppi di lavoro in cui si articola l'attività del collegio docenti;
- b) lo svolgimento delle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (collaboratori, referenti, etc.);
- c) la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF (ASL, EE.LL., etc.);
- e) la partecipazione ad altri incontri istituzionali e di raccordo previsti dal PTOF (scuole, enti esterni ed agenzie, organizzatrici e finanziatrici di progetti, reti, etc.)

2. Il personale docente in servizio a tempo parziale ha l'obbligo delle ore aggiuntive non di insegnamento nella fattispecie di un monte ore in rapporto al tempo di impiego.

MAB 7/2 Cp MF

ALLEGATO B PERSONALE ATA

Art. A - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente entro inizio ottobre, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività tenendo in debito conto le esigenze di ogni singolo plesso e dopo aver recepito le indicazioni contenute nella Direttiva di massima emanata dal Dirigente.
- il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in ore a recupero, di questa riunione il DSGA redige il verbale;
- il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF e alla propria Direttiva di massima ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività presentato dal DSGA,
- il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Art. B – Criteri di assegnazione del personale alle sedi

1. La domanda di mobilità interna su posti vacanti per il personale A.T.A. dev'essere prodotta al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno.

2. In tempo congruo e comunque non oltre i primi di ottobre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto, alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.

3. Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dei singoli dipendenti;
- anzianità di servizio;
- funzionalità del servizio;
- continuità nella sede occupata l'anno precedente;
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.

4. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio; fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

5. Quanto previsto dal precedente comma 4 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

6. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici.

Art. C - Settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

3. L'assegnazione ai settori è di competenza del D.S.G.A. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo in considerazione gli "articolo 7" e gli "incarichi specifici", da distribuire in modo omogeneo nei plessi, secondo il fabbisogno.

Art. D - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

1. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

2. L'orario ordinario di apertura di massima dei plessi deliberato dal Consiglio d'Istituto è il seguente.

- L'apertura è diversificata a seconda dei plessi, a partire dalle ore 7.30 (8.00 ingresso alunni)
- La chiusura, è diversificata a seconda dei plessi, al massimo ore 17.42 (16.10 uscita massima alunni)

CV MF MB

3. L'orario di chiusura delle scuole non può, di norma, superare gli orari sopra indicati, salvo occasioni particolari di volta in volta approvate dal D.S. e confermate dal DSGA.

Nella scuola sede degli uffici e della dirigenza (SECONDARIA di 1° grado Bonate), la chiusura dipende dalle riunioni, assemblee, incontri e collegi docenti programmati. A tale scopo la turnazione o il lavoro aggiuntivo è materia di incentivazione.

Art. E - Orario ordinario di servizio

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario di apertura di ogni singola scuola è funzionale alle attività e al progetto educativo didattico del PTOF ed è deliberato dal Consiglio di istituto.
2. L'orario di lavoro viene stabilito per ogni plesso scolastico in base alla propria funzionalità dal D.S. sentito il DSGA e informata la RSU
3. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative, con flessibilità in ingresso e in uscita rispettando i parametri di riferimento definiti dal presente Allegato che costituisce parte integrante della contrattazione.
4. La durata della pausa, quando l'orario di lavoro continuativo supera le 7 h e 12 minuti, è di 30 minuti obbligatori (CCNL art. 51). Il lavoratore ha la facoltà di chiedere una pausa di almeno 30 minuti (sospensione di servizio) quando il suo orario di lavoro supera le ore 6 continuative.
5. L'orario ordinario di servizio non può superare le 7,12 ore di lavoro giornaliero.
6. Nei periodi con maggiore intensità di lavoro, può essere predisposto un servizio superiore alle 36 ore; le stesse non possono comunque superare le 42 ore e le tre settimane continuative ovvero 9 ore giornaliere (vedi CCNL art.53 c. 2)
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà osservato l'orario di servizio, salvo Piano recuperi o variazioni concordate col DSGA.
8. Anche nel periodo 1° luglio/31 agosto l'orario viene espletato dal personale ATA sulla base dell'orario ordinario di servizio su 5 o 6 giorni settimanali, tranne nelle settimane coi sabati di chiusura deliberati dal CI. Inoltre, tutto il personale A.T.A. è tenuto alla garanzia del funzionamento dei servizi amministrativi durante i giorni e le ore di apertura degli uffici di segreteria, anche con la turnazione, garantendo una fascia oraria di funzionamento della segreteria nei 2 mesi estivi dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.42.

A tale scopo si stabilisce che, qualora i Collaboratori scolastici assegnati al plesso sede degli uffici di segreteria non possano garantire il servizio, il D.S.G.A. può avvalersi del personale collaboratore scolastico in organico all'istituto, secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- turnazione annuale dei plessi scolastici;
- in base ai collaboratori presenti in servizio in altri plessi.
 - rotazione (chi ha già fruito di ferie nello stesso periodo dell'a. s. precedente)
 - sorteggiare i nominativi del personale che dovrà garantire la copertura, escludendo il sorteggiato al turno precedente nel sorteggio successivo.

Art. F - Modalità per lo svolgimento dell'orario di lavoro individuale su 5 giorni

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con orario continuato giornaliero di 7,12 ore.
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, sarà stabilito in base alle esigenze di servizio. Dopo l'assegnazione del giorno libero settimanale, il dipendente non potrà chiedere di cambiare giorno libero, neanche nelle settimane in cui ricadono delle giornate di chiusura prefestive.
3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
4. Il giorno libero potrà essere concesso ad una sola unità di personale amministrativo per anno scolastico. In caso di più richieste, si applicheranno i seguenti criteri:
 - rotazione (l'unità di personale che non ha precedentemente fruito del giorno libero ha la priorità, a seguire l'unità di personale che ne ha fruito per meno tempo nel corso del RDL con l'istituto);

AMB GPMF

- valutazione da parte del DS delle motivazioni della richiesta: sarà data priorità, nell'ordine, ai dipendenti che hanno necessità di assistere minori, parenti disabili con certificazione, assistenza a familiari.

5. Eccezionalmente per l'a.s. 2020-21, visto il numero di unità di personale amministrativo in servizio pari a 5 unità a 36 h + 1 unità a 12 h settimanali, la concessione delle 7 h e 12 è riconosciuta a due unità di personale amministrativo. Sarà necessario adottare una ripartizione del carico di lavoro per garantire l'evasione delle pratiche urgenti assegnate da mansionario al personale che fruisce del giorno libero.

6. La concessione del giorno libero non dovrà pregiudicare la presenza di almeno n. 3 unità di personale amministrativo al giorno. In tal caso, il personale presterà servizio regolarmente su 6 h per 6 giorni.

7. La concessione del giorno libero ai collaboratori scolastici sarà possibile solo in presenza di adeguata motivazione e se è garantita la sorveglianza e la pulizia del reparto assegnato nel piano di lavoro senza ulteriori oneri per l'amministrazione.

Art. G - Turnazione

1. Poiché il Consiglio di Istituto ha definito un orario di funzionamento della Scuola nei periodi di lezione, che va dalle ore 8.00/8.30 alle ore 16.00/16.10, a secondo dell'ordine di scuola e del plesso, per consentire lo svolgimento delle attività didattiche e educative e lo svolgimento dei progetti previsti dal PTOF, nonché per un'adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato su turni coinvolgendo assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

2. S'intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

3. Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico:

a) dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione; i turni hanno generalmente la durata settimanale o diversamente secondo le esigenze, nel rispetto delle modalità previste dal presente allegato;

b) può autorizzare il cambio di turno su richiesta degli interessati, formulata almeno 24 ore prima (tranne in casi eccezionali).

4. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio, si farà ricorso al personale resosi disponibile e a rotazione coinvolgendo tutto il personale del profilo interessato. In caso di contemporanea assenza di più CS, si chiederà al D.S. di valutare la situazione e di nominare attingendo alla graduatoria di 3^a fascia.

5. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.

6. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Art. H - Permessi per motivi familiari o personali

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 31 del vigente CCNL, devono di norma essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per richieste intercorse meno di 5 giorni prima, il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.

2. Per quanto riguarda i permessi per il personale a tempo determinato, si rimanda al CCNL vigente.

Art. I - Permessi orari brevi

1. A integrazione e conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del vigente CCNL, le parti concordano che detti permessi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS, previo parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale (n° 2 collaboratori scolastici) in servizio presso i plessi o l'ufficio di Segreteria.

2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

3. Le ore di servizio non prestate e dovute o ritardi occasionali o permessi devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni mediante uscita posticipata, entrata anticipata o ritorni pomeridiani durante le attività didattiche (garantendo sempre la presenza di n° 2 unità), con necessario accordo con D.S.G.A..

4. Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico (36 ore).

5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

6. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Art. L – Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 5 minuti per i collaboratori scolastici e ai 10 minuti per gli assistenti amministrativi.
2. Il ritardo, di qualsiasi durata, deve comunque essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A., o nella prima giornata immediatamente utile.

Art. M - Lavoro Straordinario

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di servizio giornaliero (per riunioni o attività istituzionali) di durata pari o superiore a 30 minuti per i collaboratori scolastici e a 30 minuti per le assistenti amministrative, concordati col DSGA.
2. Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il DSGA l'autorizzazione è data dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito.
3. Il lavoro straordinario svolto viene retribuito, utilizzando il fondo di istituto fino a disponibilità di fondi in proporzione allo straordinario prestato. Su richiesta del personale interessato, lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero, mediante prefestivo o recuperi orari, dev'essere autorizzato dal D.S.G.A. ed effettuato con modalità concordate col D.S.G.A..

Per i collaboratori scolastici

- a. In caso di assenza di un collega durante le attività didattiche - in attesa di nomina del supplente- per malattia, permesso, permesso breve (termine orario di servizio), assemblea sindacale, corsi di formazione, il/i Collaboratore/i Scolastico/i che lo sostituiscono potranno effettuare fino a:
 - 1 ora di lavoro straordinario nelle secondarie di primo grado;
 - 1h e ½ di lavoro straordinario nelle primarie.
- b. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (riunioni, consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc) l'orario di servizio slitta, a seconda delle sedi, fino alle ore 19,00/ 19,20.
- c. Verrà riconosciuto straordinario anche:
 - la vigilanza durante le riunioni serali fino alle ore 22,00 previste nell'ambito dell'attività scolastica: Consiglio di Istituto, Assemblee;
 - ore svolte per particolari esigenze legate a progetti previsti nel PTOF, per corsi autorizzati dal Consiglio di Istituto (esempio: Corso di informatica per adulti, Corsi di formazione per genitori, ...) . in questo caso, le ore saranno concordate sia per quanto riguarda la vigilanza sia per la pulizia . In linea di massima le ore di servizio straordinario dopo le ore 22:00 vengono calcolate con un incremento pari al 50% dell'orario da timbratura.

Per gli assistenti amministrativi

- a. gli straordinari verranno preventivamente autorizzati, di volta in volta, dal DSGA secondo le esigenze di servizio, salvo quelle già previste per lo svolgimento dei progetti. Gli spezzoni orari non possono essere inferiori a 30 minuti.
- b. le ore prestate in più verranno utilizzate a recupero dei prefestivi (fino ad un massimo di 60 ore, in base al numero individuale di ore di prefestivi da recuperare) o di ore accantonabili per recupero/permessi orari o riduzione orario estivo (fino ad un massimo di 20 ore) o dovranno essere retribuite con i fondi del Fondo d'Istituto.

4. Lo Straordinario viene preventivamente autorizzato dal Dsga in rapporto alle attività ed in relazione ad un tetto massimo di ore che tenga conto delle risorse annuali del Fis per la retribuzione delle ore aggiuntive personale Ata.

5. A tutto il personale sarà data la possibilità di recuperare le ore necessarie per la copertura delle chiusure prefestive. Si fissa un limite massimo di 20 ore straordinarie (accantonabili per recupero/permessi orari o riduzione orario estivo), in aggiunta a quelle accantonate INDIVIDUALMENTE per recupero dei prefestivi (in funzione della tipologia oraria lavoro: 60 ore per un massimo di 10 prefestivi, se orario su 6 giorni, oppure fino ad un massimo di 28 h e 48 minuti per 4 prefestivi, se orario su 5 giorni). Oltre queste ore, lo straordinario dovrà essere pagato.

MAB - R. M. C. P. M. F.

Art. N - Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del D.P.R. 10/04/1997 n. 309, nonché dal presente articolo. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali e previste nel PTOF, è possibile la chiusura dell'unità scolastica per quanto riguarda il personale A.T.A., nelle giornate prefestive. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del CI (prefestivi) e della chiusura dev'essere dato pubblico avviso.

2. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, le modalità per consentire al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA. Qualora le ore recuperate in corso d'anno non fossero sufficienti si prevede la possibilità di effettuare la settimana corta con un orario di 7,12 minuti giornaliero durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche. Durante le chiusure prefestive estive, il personale usufruirà di ore di Straordinario già prestate (a recupero) oppure di giorni di ferie o di festività soppresse.

3. Per l'anno scolastico in corso il calendario chiusure è pubblicato sul sito dell'IC:

- gli Uffici rimarranno chiusi per il pubblico i sabati di luglio e di agosto (tranne il 3 luglio ed il 28 agosto);
- gli uffici rimarranno chiusi al pubblico ma, in caso di necessità, verranno ultimati gli adempimenti interni all'Ufficio di segreteria area didattica col Dirigente;
- la fruizione del prefestivo è subordinata all'effettivo servizio della settimana lavorativa (esempio non in aggiunta ai 5 gg. ferie).

4. E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prioritariamente le ferie pregresse;
- ore di lavoro prestate in aggiunta all'orario di servizio.

Art. O - Recupero personale A.T.A.

1. Le ore utilizzabili ai fini del recupero sono accantonate attraverso: compensazione straordinari;

2. Piano Ferie e recuperi devono essere autorizzati dal Dsga in relazione al resto del personale in servizio, pertanto il CALENDARIO PREFESTIVI DA RECUPERARE e il PIANO RECUPERI ORARI dev'essere presentato al DSGA, unitamente al PIANO FERIE, al fine di organizzare il servizio nei plessi durante i periodi di sospensione delle lezioni (con almeno 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrative al fine di garantire un funzionamento estivo della Segreteria nella fascia oraria dalle ore 7.30/8.00, alle ore 13.30/14.42).

3. Il monte-ore accantonabile recupero prefestivi è definito in base ai prefestivi da recuperare individualmente.

4. Le ore in eccedenza da recuperare andranno fruite preferibilmente nei momenti di sospensione dell'attività didattica, garantendo la presenza di almeno di 2 unità per l'ufficio di segreteria e 3 collaboratori scolastici nei plessi nei periodi di apertura degli stessi, in particolare nel periodo estivo nella sede centrale dell'IC (Secondaria Bonate).

5. A parte i giorni di recupero prefestivo, il recupero non dà diritto a giorni aggiuntivi, ma al recupero in frazioni orarie attraverso la riduzione dell'orario lavoro (preferibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni) sotto forma di recuperi orari giornalieri della durata massima di 2 ore al dì, concordando col D.S.G.A. il proprio Piano riduzione oraria, al fine di garantire il servizio di Sportello con n° 2 unità nel periodo estivo.

Il Prefestivo viene richiesto a fronte di una settimana lavorativa effettiva (no 5 gg. ferie + 1 g. recupero), pertanto non va collocato in mezzo al periodo di ferie, al massimo il prefestivo può essere richiesto a termine del periodo di ferie.

Art. P – Ferie estive

Le richieste relative a ferie e recuperi vanno presentate al Dsga entro il 30/04/2021, mentre il piano ferie estive viene autorizzato dal DSGA entro il 15/05/2021.

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S.G.A. e dal Dirigente scolastico.

2. Il personale che svolge servizio su 5 giorni settimanali, usufruirà di 27 giorni di ferie.

5. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;
- periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, di Carnevale e pasquali) con almeno 15 giorni di anticipo;
- vacanze estive entro il 30 aprile di ciascun anno.

6. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal D.S.G.A., tenendo in considerazione quanto segue:

CP MF 2/2 MB

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile;
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale rispettando l'anzianità di servizio, con garanzia di presenza di almeno 3 collaboratori scolastici.

7. Le ferie richieste e ricadenti nei periodi di sospensione delle attività didattiche si intendono tacitamente accettate se, entro 5 giorni dal termine utile per la presentazione della richiesta (per Carnevale, Natale e Pasqua) e 15 giorni dallo stesso (per il periodo estivo), al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del D.S.G.A; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio, che hanno impedito la concessione delle ferie.

8. Dopo l'approvazione del piano ferie, l'eventuale variazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

9. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

10. Il personale A.T.A. a Tempo Indeterminato può rimandare all'anno scolastico successivo massimo n° 3 giorni di ferie da fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, pertanto dal 1° luglio si possono richiedere 24 gg di ferie e festività soppresse + eventuali 3 gg di ferie non accantonati per l'a. s. successivo, sempre in rapporto ai 32 (+ 4 fs) o ai 27 (+ 4 fs) giorni annuali e compatibilmente con il piano ferie di istituto.

12. Dalla prima settimana di luglio al 31 agosto deve essere garantita la presenza di almeno due Assistenti Amministrativi e tre collaboratori scolastici nella sede degli uffici amministrativi, plesso secondaria di Bonate Sotto.

13. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica in occasione delle festività natalizie e pasquali, i collaboratori scolastici in servizio presteranno il proprio orario anche nella sede di Dirigenza (in base al criterio della rotazione), per garantire l'apertura e la chiusura degli Uffici di Segreteria.

14. Al personale A.T.A. deve essere garantita la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo di sospensione delle attività didattiche estivo (dal primo luglio al 31 agosto)

Per i collaboratori scolastici il diniego alla fruizione delle ferie, durante l'anno, viene attuato nel momento in cui risulta assente il 10% del personale dello stesso profilo in organico d'Istituto. I giorni di ferie precedentemente concessi non possono essere revocati o negati.

15. Il personale a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto fruirà dei giorni di ferie non ancora godute nel periodo 1° luglio-31 agosto; il personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno usufruirà delle ferie non ancora godute entro tale data.

16. Ogni dipendente esprime per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive; entro il 15 maggio, il DSGA predispose il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile;
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale
- il recupero di ferie non godute l'a.s. precedente per motivi eccezionali (es. malattia) vanno fruiti entro il 30/04, fino ad una massimo di 6 gg per volta e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. Q - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Il collaboratore scolastico assente, che non è possibile sostituire con un supplente, sarà sostituito da un collega dello stesso profilo con ristrutturazione oraria, anche con mobilità interna all'istituto, ed eventuale straordinario (con limite di 6 ore settimanali).

2. Laddove non sia possibile garantire sorveglianza e pulizia con il personale del plesso, la sostituzione del collega assente avverrà a rotazione dei collaboratori scolastici assegnati all'istituto comprensivo, anche con scavalco dell'intera giornata o con scavalco orario.

Art. R - Aggiornamento professionale

1. La Scuola favorisce in ogni modo la formazione professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di formazione che si svolgano in orario di servizio.

MAB RGR CP NF

2. Nel caso che esigenze di servizio non permettano la formazione in orario di lavoro, le ore aggiuntive spese per tale formazione saranno recuperate o remunerate se il progetto formativo prevede ed assicura la copertura finanziaria a tale scopo.

3. Per ogni altra questione inerente alla materia, si fa riferimento al "Capo VI" del vigente CCNL.

Art. S - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art.47 del vigente CCNL, vengono assegnati – previa disponibilità dell'interessato - dal D.S con finanziamenti aggiuntivi e pertanto non inclusi nel fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art T – Valorizzazione personale ATA

Da questo anno scolastico, il fondo valorizzazione docenti di cui all' Art. 1, comma 126, Legge 107/2015 è assegnato per il 27% al personale A.T.A.. Lo stesso sarà utilizzato per questo anno scolastico per incentivare le intensificazioni che si sono rese necessarie per consentire l'ordinato avvio dell'anno scolastico, stante l'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Art U- Lavoro agile

1. Chi presta servizio in smart working garantisce la reperibilità costante sia per telefono che per e- mail negli stessi orari di svolgimento della propria prestazione lavorativa in presenza.

2. Dovrà essere assicurata sempre la presenza di un contingente di n. 2 assistenti amministrative in segreteria dalle 07:30 alle 16:30, quindi, qualora per evenienze non programmabili (malattia e/o altra tipologia di assenza) non fosse possibile garantire la copertura della segreteria con il personale programmato in presenza, il personale in smart working presterà il servizio in presenza.

3. In caso di necessità e/o per lo svolgimento di attività amministrative e contabili indifferibili, su richiesta del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A., il personale in smart working presterà comunque servizio in presenza.

4. Al personale in smart working non può essere riconosciuto lavoro straordinario.

5. Il personale in smart working non può richiedere permessi brevi o permessi orari. In caso di eccezionale impossibilità ad effettuare la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria programmata, potrà recuperare il lavoro non svolto nel pomeriggio, previa comunicazione al DSGA.

6. La verifica dello svolgimento delle attività di lavoro agile avverrà secondo la compilazione di un modulo di rendicontazione settimanale da produrre all'attenzione del DSGA per l'acquisizione agli atti.

Cipriani P. M.B.

