



Prot. N. 5254/1.3.B

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO ANNO 2019/2020 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 19 DICEMBRE alle ore 9.15 nei locali dell'Istituto Comprensivo di Cologno al Serio (BG) viene sottoscritto l'accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale Via Rosmini 12 - 24055 COLOGNO AL SERIO

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Manuela Nicosia

### PARTE SINDACALE

RSU

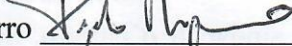
Lazzari Cinzia CISL SCUOLA

Pelucchi Mirella CISL SCUOLA

Salina Mario FLC CGIL SCUOLA

### SINDACATI SCUOLA


TERRITORIO

Sig. Pietro Diasparro  CISL SCUOLA

Sig. Luigi Asperti  FLC CGIL SCUOLA

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ UIL SCUOLA

RSA

Sig./Sig.ra  SNALS SCUOLA

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ GILDA SCUOLA

# PROTOCOLLO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2019/2020.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 16 gennaio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### Art. 2 - Interpretazione autentica


1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, persegue i seguenti obiettivi:
  - a. incrementare la qualità del servizio scolastico;
  - b. sostenere i processi innovativi in atto;
  - c. valorizzare le professionalità coinvolte;
  - d. contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
  - e. riconoscere, con impegno reciproco delle parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti isituti:
  - a. informazione preventiva;
  - b. contrattazione integrativa;
  - c. informazione successiva;
  - d. interpretazione autentica, come da art. 2.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per l'Amministrazione. Agli incontri di



informazione o di trattativa può partecipare il D.S.G.A. o un consulente di fiducia del Dirigente Scolastico. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

#### **Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

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 Scolastico. Qualora si rendesse 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. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento dell'informazione e della contrattazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

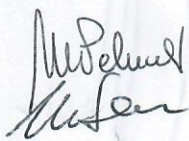
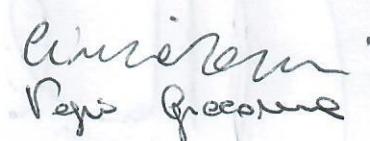
#### **Art. 5 - Trasparenza Amministrativa**

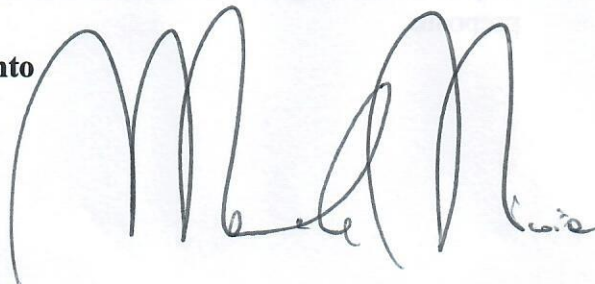
1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità di applicazione in materia di semplificazione e trasparenza.
2. Il D.S. fornirà informazione preventiva alla parte sindacale mettendo a disposizione la documentazione.
3. L'informazione degli esiti della contrattazione, in particolare, ha lo scopo di garantire la verifica della piena applicazione del contratto e deve quindi prevedere la rendicontazione annuale di tutti i compensi accessori liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
4. L'informazione successiva verterà sulle seguenti materie:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con i fondi MOF;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.
5. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati, a non diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
6. 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, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

#### **Art. 6 - Patrocinio e Diritto di Accesso agli atti**

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola in materia di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 3 giorni dalla richiesta.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega dei richiedenti, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

#### **Art. 7 - Confronto**



1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Sono oggetto di confronto le seguenti materie (art. 22, c. 8, CCNL 2018):
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (lettera b1)
  - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (lettera b2)
  - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (lettera b3)
  - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (lettera b4)

### **Art. 8 - Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione 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 all'articolo 48, c. 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie (art. 22, c. 4, CCNL 2018):
  - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (c1)
  - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (c2)
  - c. 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.
  - d. 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 (c4)
  - e. 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 (c5)
  - f. 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 (c6)
  - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto di obiettivi e finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (c7)
  - h. 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 - (c8)
  - i. 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 (c9)

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OOSS rappresentative dispongono di un proprio albo/bacheca sindacale, situato nell'atrio principale della scuola e *online sul sito web di istituto*, di cui sono responsabili; ogni documento pubblicato deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e chi lo affigge ne assume la responsabilità legale. Per il sito istituzionale le RSU forniscono indicazioni al personale di segreteria preposto.

2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale appositi locali da individuare di volta in volta; concordano con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente assicura:
  - a. la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, e-mail o per fax;
  - b. l'uso gratuito della strumentazione tecnologica presente nella scuola.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OOSS rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno mediante la bacheca sindacale online e le circolari.

#### **Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 dl vigente CCNL di comparto.
2. 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. L'assemblea del personale docente può essere effettuata durante le prime o nelle ultime ore di lezione per garantire un'organizzazione funzionale per eventuali ingressi o uscite posticipate degli alunni.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 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 servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Quando siano convocate assemblee del personale ATA, se l'adesione è totale, sono garantiti i servizi essenziali: apertura della sede dell'assemblea = 1 collaboratore; ricezione telefonate = 1 assistente amministrativo. Nelle sedi diverse: 1 collaboratore per l'apertura della sede, se presente il personale docente.
6. 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 numero uno di personale ausiliario e numero uno di personale amministrativo saranno addetti ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.
- 8.

#### **Art. 11 - 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; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 12 - Sciopero**

1. In caso di sciopero del personale, il Dirigente Scolastico emana una circolare chiedendo chi intende scioperare e specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero. Il personale è libero di dichiarare o meno la propria adesione, ma è in ogni caso tenuto a

*M. Delgado*  
*Antonio Regi*  
*Giuseppe*

*M. M. M.*

firmare per presa visione. La dichiarazione di adesione è vincolante e non revocabile dopo la comunicazione alle famiglie.

3. Il Dirigente Scolastico, può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario, comunicandolo ai docenti; può sospendere le lezioni se non è possibile garantire un servizio minimo; oppure può chiudere la scuola o le singole sedi qualora tutto il personale abbia dichiarato di scioperare.
4. Nel caso di servizio ridotto, il Dirigente Scolastico riorganizza l'orario delle lezioni con il personale docente che non aderisce allo sciopero e, qualora non disponga di informazioni sufficienti, può convocare alla prima ora di lezione i docenti che non si sono dichiarati.
5. Il personale che non intende scioperare e non lo abbia dichiarato, qualora debba iniziare il servizio in ora successiva alla prima, può comunicare alla scuola la non adesione entro le ore 7.54 della giornata di sciopero.
6. Il personale docente in servizio deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, può però essere chiamato a cambiare orario o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni. In ogni caso il docente non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno; se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
7. Servizi essenziali in caso di sciopero: per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire. Per il personale ATA, invece, si indicano i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili:
  8. - per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico
  9. - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico. (il pagamento avviene tramite NoiPa, al massimo c'è la convalida).
10. Nell'individuazione del personale, il Dirigente indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (oppure: utilizzerà il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico).
11. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritativo potrà essere adottato dal D.S. senza un apposito accordo con le RSU.

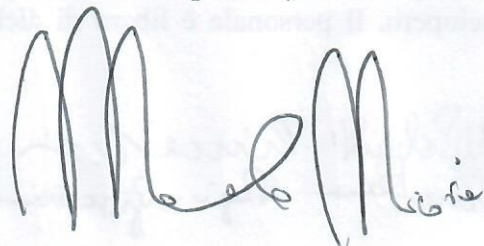
### **TITOLO TERZO: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE**

#### **Art. 13 – Collaborazioni 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 2007.

#### **Art. 14 - Ore eccedenti personale docente**

- 1 - Ogni docente può essere titolare di un credito in ore aggiuntive di insegnamento prestate per supplenze.
  - a) Per la Scuola Secondaria, le ore eccedenti dovranno prioritariamente essere recuperate con permessi durante le assenze delle classi o dei bambini, solo successivamente si potrà considerarne il pagamento, limitatamente alla disponibilità dei fondi.
  - b) Per la Scuola Primaria, visto il monte ore disponibile, dovranno essere assicurate prioritariamente le sostituzioni dei colleghi assenti e successivamente procedere come al punto a).



### **Art. 15 – Permessi brevi Recupero attività funzionali/programmazione Primaria**

- 1) I permessi brevi sono disciplinati dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007, ad esso si rimanda per le indicazioni specifiche;
- 2) Si conviene che le ore di permesso concesse su attività funzionali all'insegnamento saranno recuperate prioritariamente su attività funzionali medesime oppure con attività di insegnamento in rapporto di 2 a 1;
- 3) Si conviene che le ore di permesso concesse su ore di programmazione saranno recuperate con 2 ore di programmazione in settimana oppure, a scelta, con 2 ore di attività di insegnamento.

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

2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. Specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. Disponibilità espressa dal personale
  - d. Graduatoria interna.
4. 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.
5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
6. 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'art. 57 del CCNL 2007. Le prestazioni del personale ATA di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'Istituzione scolastica presso cui sono effettuate le attività.

## **TITOLO QUARTO: AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 17 - Formazione del personale docente**

1. La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale (art.1, c. 124, L. 107/2015) e la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento fa parte degli adempimenti connessi alla funzione docente.
2. Il Collegio Docenti formula il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, in coerenza con le priorità individuate dal Piano Nazionale per la Formazione emanato dal MIUR. con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e con i risultati emersi dai piani di miglioramento.
3. Il Collegio Docenti delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione, individuando eventuali attività di formazione obbligatorie. In ogni caso l'obbligatorietà della formazione non può prevedere vincoli di monte ore annuali e deve ricadere nell'orario di servizio dei docenti. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio per motivi organizzativi, possono comportare forme di recupero da definire in sede collegiale al momento della votazione sull'obbligatorietà.
4. Fanno comunque parte della formazione obbligatoria, le attività la cui obbligatorietà sia prevista per legge, come nel caso della formazione base sulla sicurezza del lavoratore e gli aggiornamenti previsti.

*Alfredo Cirri  
Michele Papi*

*Michele Papi*

5. Il personale docente ha diritto alla fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento promossi da soggetti qualificati, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti. Due dei giorni di permesso previsti dalla normativa potranno essere usufruiti in modalità oraria per un totale di n. 8 ore
6. La scuola favorisce la partecipazione del personale docente prioritariamente alle attività di formazione deliberate dal Collegio Docenti, o ad altre attività coerenti con il Piano. A tal fine sono previsti scambi d'orario e altre forme flessibilità oraria.
7. E' demandata alla contrattazione annuale, una volta valutate le risorse disponibili, l'elaborazione di eventuali criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, con priorità per l'organizzazione dei corsi obbligatori per la sicurezza.

#### **Art. 18 - Diritto alla disconnessione**

1. Tutte le comunicazioni ufficiali al personale docente avvengono mediante le circolari pubblicate sul registro elettronico e sul sito web.
2. I docenti sono obbligatoriamente tenuti alla lettura delle circolari durante il loro orario di servizio.
3. Fatto salvo quanto previsto sopra, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche mediante l'inoltro di notifiche attraverso di registro elettronico, anche in forma di mail (attraverso la funzione prevista dal registro stesso) per l'inoltro di comunicazioni provenienti da AT, USR, MIUR o comunque rilevanti per lo sviluppo della professionalità docente (es. incontri e attività di formazione, corsi, progetti e bandi, etc.). La consultazione di queste comunicazioni non è obbligatoria, può avvenire liberamente durante l'orario di servizio ed è da considerarsi funzionale allo sviluppo della professionalità docente.
4. Per specifiche esigenze di servizio e organizzazione è consentito comunicare mediante mail: a tal fine il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail oppure può utilizzare l'indirizzo fornito dalla scuola attraverso il proprio dominio web. La scuola *si impegna a non inviare mail prima delle 08.00 a.m. e dopo le 18.00 nei giorni dal lunedì al venerdì, il sabato prima dalle 08.00 a.m. e dopo le 14.00 e la domenica*; mette inoltre a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.
5. In ogni caso la lettura delle comunicazioni via mail non può costituire obbligo, neanche all'interno dell'orario di servizio, e dal suo utilizzo non possono derivare impegni lavorativi obbligatori per il personale.

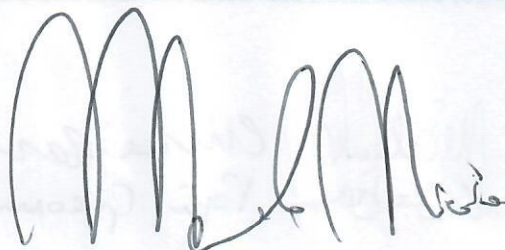
### **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 19 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da:
  - a. Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali dell'offerta formativa;
  - b. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - c. Stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA;
  - d. Economie del fondo non utilizzate negli anni precedenti.

<b>FIS</b>	<b>30.481,24</b>		
<b>FUNZ. STRUM.</b>	<b>3.717,26</b>		





INC. SPEC. ATA	2.426,53		
QUOTA ORE ECC.	2.011,17		

<b>FIS 2019/2020</b>			
<b>FIS LORDO DIPENDENTE</b>			<b>30.481,24</b>
Indennità di direzione DSGA	<b>a detrarre</b>		<b>4.693,60</b>
Sostituto DSGA	<b>a detrarre</b>		<b>652,00</b>
<b>FIS 19/20 CONTRATTABILE</b>			<b>25.135,64</b>
QUOTA FIS 19/20 DOCENTI	<b>(Lordo dip.)</b>	<b>73%</b>	<b>18.349,02</b>
AVANZO FIS 18/19 DOCENTI	<b>(Lordo dip.)</b>		<b>8.256,22</b>
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>			<b>26.605,24</b>
<b>QUOTA FIS 19/20 ATA</b>		<b>(Lordo dip.)</b>	<b>27%</b>
<b>AVANZO FIS 18/19 ATA</b>		<b>(Lordo dip.)</b>	<b>2.422,14</b>
<b>TOTALE FIS ATA</b>			<b>9.208,76</b>

## CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 20 – Finalizzazione del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.

### Art. 21– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, 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 MOF del personale € 30.481,24 lordo dipendente.

Quota per l'indennità di Direzione DSGA e sostituto € 5.345,60

Disponibilità da contrattare FIS 2019/2020 € 25.135,64

**Personale docente – lordo dipendente € 18.349,02 (73%) + avanzo economie FIS 2018/19 docenti € 8.256,22 per un totale di € 26.605,24.**

**Personale ATA lordo dipendente € 6.786,62 (27%) + avanzo economie FIS 2018/19 ATA € 2.422,14 per un totale di € 9.208,76.**

### Art. 22 - Stanziamenti

- 1 Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 21 , il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del Dirigente);
  - b. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa;
  - c. attività d'insegnamento;
  - d. supporto alla didattica (commissione e referenti).

*M. Pelucchi*  
*M. Pelucchi*

*C. C. C.*  
*V. F.*

*M. M.*

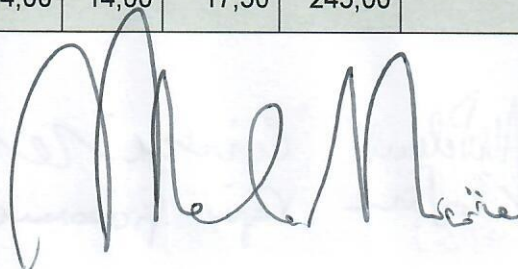
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
- flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
  - intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
  - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
  - progetti.

### Art. 23 – Conferimento degli incarichi


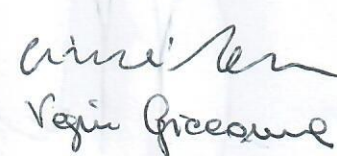
- Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.
- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti e sulla base della normativa vigente verrà corrisposta presumibilmente entro il 31 agosto (pagati con cedolino unico).

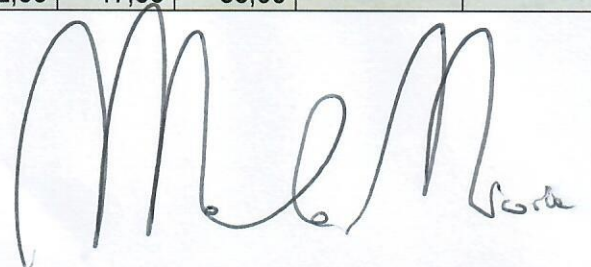
### COMPENSI FIS PERSONALE DOCENTE

AREA ORGANIZZATIVO GESTIONALE	n. Sogetti	Nominativi	Ore Unitarie	Ore Totali	Importo orario	Importo Totale	Importo complessivo per Comm.	Tot.ore per area
Collaboratore del DS Scuola Primaria	1		110,00	110,00	17,50	1.925,00	5.600,00 €	320,00
Collaboratore del DS Scuola Secondaria	1		100,00	100,00	17,50	1.750,00		
Referente Plesso Scuola Primaria	1		20,00	20,00	17,50	350,00		
Sostituzione Dirigente scolastico	2		10,00	10,00	17,50	175,00		
Referente Plesso Scuola Secondaria	1		20,00	20,00	17,50	350,00		
Referente Plesso Scuola Infanzia	1		30,00	30,00	17,50	525,00		
Referente Plesso Scuola Infanzia	1		30,00	30,00	17,50	525,00		
Commissione PON	5		18,00	18,00	17,50	315,00	1.155,00 €	66,00
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
Commissione NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE PTOF - PdM - RAV - RS			14,00	14,00	17,50	245,00	1.960,00 €	112,00
			14,00	14,00	17,50	245,00		
			14,00	14,00	17,50	245,00		
			14,00	14,00	17,50	245,00		



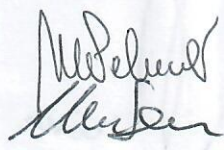
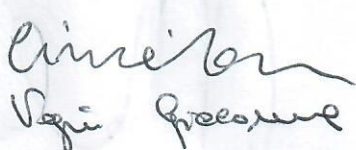
			14,00	14,00	17,50	245,00		
			14,00	14,00	17,50	245,00		
			14,00	14,00	17,50	245,00		
			14,00	14,00	17,50	245,00		
Commissione PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	4		8,00	8,00	17,50	140,00	350,00 €	20,00
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
Commissione ORARIO Scuola Secondaria	2		15,00	15,00	17,50	262,50	525,00 €	30,00
			15,00	15,00	17,50	262,50		
Commissione TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	2		20,00	20,00	17,50	350,00	700,00 €	40,00
			20,00	20,00	17,50	350,00		
Commissione REGOLAMENTO	4		14,00	14,00	17,50	245,00	560,00 €	32,00
			6,00	6,00	17,50	105,00		
			6,00	6,00	17,50	105,00		
			6,00	6,00	17,50	105,00		
Commissione DIDATTICA	7		14,00	14,00	17,50	245,00	1.085,00 €	62,00
			8,00	8,00	17,50	140,00		
			8,00	8,00	17,50	140,00		
			8,00	8,00	17,50	140,00		
			8,00	8,00	17,50	140,00		
			8,00	8,00	17,50	140,00		
			8,00	8,00	17,50	140,00		
Commissione GEMELLAGGIO	6		10,00	10,00	17,50	175,00	350,00 €	20,00
			2,00	2,00	17,50	35,00		

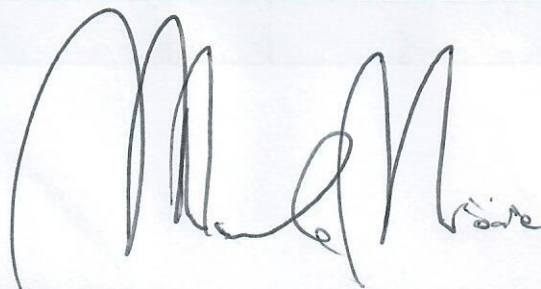





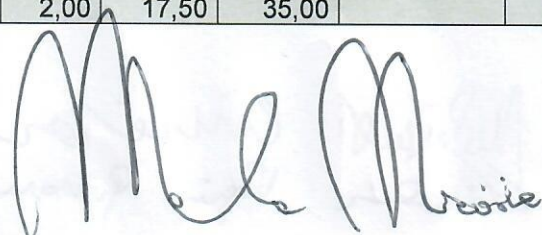
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
Commissione CONTINUITA' Secondaria	4		6,00	6,00	17,50	105,00	420,00 €	24,00
			6,00	6,00	17,50	105,00		
			6,00	6,00	17,50	105,00		
			6,00	6,00	17,50	105,00		
Commissione CONTINUITA' Scuola Primaria	7		13,00	13,00	17,50	227,50	1.592,50 €	91,00
			13,00	13,00	17,50	227,50		
			13,00	13,00	17,50	227,50		
			13,00	13,00	17,50	227,50		
			13,00	13,00	17,50	227,50		
			13,00	13,00	17,50	227,50		
			13,00	13,00	17,50	227,50		
Commissione CONTINUITA' Scuola dell'Infanzia	6		6,00	6,00	17,50	105,00	630,00 €	36,00
			6,00	6,00	17,50	105,00		
			6,00	6,00	17,50	105,00		
			6,00	6,00	17,50	105,00		
			6,00	6,00	17,50	105,00		
			6,00	6,00	17,50	105,00		
Commissione SCUOLA/TERRITORI O	2		2,00	2,00	17,50	35,00	70,00 €	4,00
			2,00	2,00	17,50	35,00		
Commissione INCLUSIONE Scuola Secondaria	2		5,00	5,00	17,50	87,50	175,00 €	10,00
			5,00	5,00	17,50	87,50		
Commissione INCLUSIONE Scuola Primaria			3,00	3,00	17,50	52,50	52,50 €	3,00

Commissione INCLUSIONE Scuola Infanzia	2		3,00	3,00	17,50	52,50	105,00 €	6,00
			3,00	3,00	17,50	52,50		
Commissione INVALSI Scuola Secondaria	4		3,00	3,00	17,50	52,50	507,50 €	29,00
			7,00	7,00	17,50	122,50		
			7,00	7,00	17,50	122,50		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
Commissione INVALSI Scuola Primaria	3		5,00	5,00	17,50	87,50	367,50 €	21,00
			8,00	8,00	17,50	140,00		
			8,00	8,00	17,50	140,00		
Referente MENSA Infanzia	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
Referente MENSA Primaria	1		14,00	14,00	17,50	245,00	245,00 €	14,00
TUTOR neoimmessi in ruolo Scuola Secondaria	1		12,00	12,00	17,50	210,00	210,00 €	12,00
TUTOR neoimmessi in ruolo Scuola Primaria	1		12,00	12,00	17,50	210,00	210,00 €	12,00
Coordinatori di classe Secondaria	14		12,00	12,00	17,50	210,00	2.940,00 €	168,00
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
			12,00	12,00	17,50	210,00		
Vice coordinatori e supporto documentazione CDC	14		4,00	4,00	17,50	70,00	980,00 €	56,00
			4,00	4,00	17,50	70,00		



secondaria			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
			4,00	4,00	17,50	70,00		
Coordinatori di Dipartimento Scuola Secondaria	9		2,00	2,00	17,50	35,00	315,00 €	18,00
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
Coordinatori di Classe Scuola Primaria	24		2,00	2,00	17,50	35,00	840,00 €	48,00
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		
			2,00	2,00	17,50	35,00		





			2,00	2,00	17,50	35,00		
Responsabile dei Laboratori della Scuola dell'Infanzia	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
<b>TOTALI</b>				1.294,00		22.645,00	22.645,00	1.294,00

AREA POTENZIAMENTO - OFFERTA FORMATIVA E REFERENTI - SCUOLA SECONDARIA	n. Sogetti	Nominativi	Ore Unitarie	Ore Totali	Importo orario	Importo Totale	Importo complessivo per Comm.	Tot.ore per area
Affettività / Sessualità / Educazione Ai Media	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Cyberbullismo	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Kangourou Della Matematica	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto Legalità	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto Teatro	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto Anpi / Storia Resistenza	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Puliamo Il Mondo (Legambiente)	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto Educazione Alimentare	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto Biblioteca	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Scuola All'opera	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Centro Sportivo Studentesco	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
<b>TOTALE</b>				22,00		385,00	385,00	22,00

AREA POTENZIAMENTO - OFFERTA FORMATIVA E REFERENTI - SCUOLA PRIMARIA	n. Sogetti	Nominativi	Ore Unitarie	Ore Totali	Importo orario	Importo Totale	Importo complessivo per Comm.	Tot.ore per area
Affettività / Sessualità CI 5^	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Educazione Stradale CI 4^	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto Agreo CI 4^	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto "Riciclo Creativo"	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto "Lega Ambiente"	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto Biblioteca	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00



Progetto YOGA Cl.3^	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Giochi Matematica Icl 4^ -5^	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
<b>TOTALE</b>				<b>16,00</b>		<b>280,00</b>	<b>280,00</b>	<b>16,00</b>

AREA POTENZIAMENTO - OFFERTA FORMATIVA E REFERENTI - SCUOLA DELL'INFANZIA	n. Sogetti	Nominativi	Ore Unitarie	Ore Totali	Importo orario	Importo Totale	Importo complessivo per Comm.	Tot.ore per area
Referenti Progetto Continuità Nido e Spazio Gioco	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto con AGAPE (3 Anni)	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto "Legambiente"	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto Riciclo con Ringhiera	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto Biblioteca	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto Agreo	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
Progetto con Solidalia	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €	2,00
<b>TOTALE</b>				<b>14,00</b>		<b>245,00</b>	<b>245,00</b>	<b>14,00</b>

FLESSIBILITÀ DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	n. Sogetti	Nominativi	Ore Unitarie	Ore Totali	Importo orario	Importo Totale	Importo complessivo per Comm.	Tot.ore per area
Flessibilità Docenti Primaria	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €	4,00
<b>TOTALE</b>				<b>44,00</b>		<b>770,00</b>	<b>770,00</b>	<b>44,00</b>

Somministrazione Farmaci Alunni	1	Docente incaricato	10,00	10,00	17,50	175,00	175,00 €	10,00
---------------------------------	---	--------------------	-------	-------	-------	--------	----------	-------

*Prodotto da...*  
*...*

*Men*

Incontri con ATS - Secondaria	Docenti impegnati in base a certificazione	35,00	35,00	17,50	612,50	612,50 €	35,00
Incontri con ATS - Primaria	Docenti impegnati in base a certificazione	70,00	70,00	17,50	1.225,00	1.225,00 €	70,00
Incontri con ATS - Infanzia	Docenti impegnati in base a certificazione	15,00	15,00	17,50	262,50	262,50 €	15,00
<b>TOTALE</b>			<b>130,00</b>		<b>2.275,00</b>	<b>2.275,00</b>	<b>130,00</b>

<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>1.520,00</b>		<b>26.600,00</b>	<b>26.600,00</b>	<b>1.520,00</b>
<b>TOTALE DEFINITIVO</b>					<b>26.600,00</b>		
<b>RESIDUO</b>					<b>5,24</b>		

### ALTRI COMPENSI MOF PERSONALE DOCENTE

- **Funzioni Strumentali:**

<b>TABELLA FUNZIONI STRUMENTALI - A.S. 2019/2020</b>	
Disponibilità - Assegnazione Prot.21795 del 30/09/2020	3.717,26
Economie A.S. 2018/2019	0,03
<b>Disponibilità da contrattare</b>	<b>3.717,29</b>

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia e in conformità a quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 dell'Accordo Nazionale concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/09, il Collegio dei docenti ha identificato le sotto indicate aree e funzioni strumentali.

In relazione al grado di complessità dell'incarico, per il corrente anno scolastico, si stabilisce di assegnare i sotto indicati compensi:

	DOCENTE	FUNZIONE	n. soggetti	Compenso individuale	Compenso Totale
1		Area INCLUSIONE	1	743,45	743,45
2		Area CONTINUITA'	1	743,45	743,45
3		Area ORIENTAMENTO	1	743,45	743,45
4		Area MULTIMEDIALITA'	2	743,45	743,45
5		Area PTOF - RAV - PDM I.C.	1	743,45	743,45
		<b>TOTALE</b>			<b>3.717,25</b>
		<b>AVANZO</b>			<b>0,04</b>

### Art. 24 Fondo per la valorizzazione del personale docente

1. Ogni anno in sede di contrattazione d'Istituto si definiscono i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (art. 1, c.127, L. 107/2015), stabilendo la percentuale di suddivisione tra le 3 aree individuate dalle lettere a) b) e c) del punto 3, art. 1, c.129, L. 107/2015 e la quota massima prevista pro-capite per ciascuna attività.
  - a. Tali criteri possono prevedere inoltre la suddivisione in percentuale del fondo tra gli ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) e possono anche essere integrati da una proposta delle attività da riconoscere da sottoporre successivamente al Comitato di Valutazione dell'Istituto.
  - b. Spetta in ogni caso al Comitato di Valutazione individuare i criteri per la valorizzazione del personale docente e l'individuazione delle attività da riconoscere.
  - c. Il Dirigente Scolastico assegna il compenso in base ai criteri definiti dalla contrattazione integrativa di istituto.
  - d. Il docente di norma non può percepire compensi afferenti a fonti di finanziamento diverse per la medesima attività/incarico.
  - e. Accede al compenso anche il personale docente assunto a tempo determinato (art.40 CCNL 18).
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale docente per l'a .s. 2019/2020 corrispondono a € 11.966,50.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c 4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
  - la percentuale dei docenti a cui attribuire il bonus sarà del 30.%;
  - la somma complessiva sarà erogata tra i docenti individuati, nella misura minima di € 200,00 e massima di € 800,00.

## ART. 25 -AREA DEL PERSONALE ATA

Le materie oggetto di contrattazione

1. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ata alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.
2. Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulate dal DSGA, sentito il personale medesimo.
3. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.

**Criteri per la procedura di determinazione posti da destinare alle sedi:**

- a) Applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
- b) Valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- c) Valutazione del numero delle classi funzionante in ogni singola sede;
- d) Mq da pulire, compatibilmente con la complessità della gestione di ogni singola scuola;
- e) Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- f) Presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche e attività amministrativa.

**Punto 1.b - Criteri per la procedura di assegnazione alle sedi in ordine prioritario**

- a) Continuità;
- b) Su assegnazione tramite desiderata segnalata mediante richiesta scritta.

In caso di richiesta multipla si procederà in ordine di priorità in base ai sotto indicati criteri:

1. Lavoratori lavoratrici che usufruiscono della legge 104 e che intendono prestare servizio nel Comune di residenza;

*Alfredo Ciriaco*  
*Alfredo Ciriaco*  
*Alfredo Ciriaco*

*M. M.*

2. Lavoratori con maggior punteggio nella graduatoria d'istituto;
3. Personale a tempo determinato (in base al punteggio della continuità di servizio nella sede prescelta);
4. Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche.

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sede o in presenza di personale in esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità della sede con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche se diverso da quello di assegnazione definitiva.

### Modalità di utilizzazione del Personale ATA in relazione al Piano delle attività

#### Assistenti amministrativi

#### Unità in organico

n. 6 di cui - 3 Tempo pieno 36/36 – 1 P.T.24/36 – 1 P.T. 18/36 – 1 P.T. 30/36

#### Orari di presenza

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
DI MARTINO CONCETTA NORINA	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	10.40-16.40	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
MANENTI CARLA	07.30-13.30	07.30-13.30	10.40-16.40	07.30-13.30		
NOZZA ANNA	08.00-14.00	10.40-16.40	08.00-14.00			
PIANA PAOLA	10.40 16.40	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45
BENINCASA MARGHERITA	08.00-14.00 8.30 – 14.30	08.00-14.00 8.30 – 14.30	08.00-14.00 8.30 – 14.30	08.00-14.00 8.30 – 14.30	10.40-16.40	08.00-14.00
SUARDI CLAUDIA	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00

#### D.S.G.A.

	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
AIRO' GIUSEPPA	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-15.00	8.00-14.00

Orario soggetto a variazioni derivanti da necessità di servizio.

N.B.: Il D.S.G.A. potrà variare l'orario di servizio degli Ass. Amministrativi in base alle esigenze scolastiche.

#### Il personale è utilizzato nella gestione delle attività suddivise in aree così articolate:

- Area Alunni/supporto PTOF
- Area Personale docente Scuola Secondaria 1° grado/Personale ATA
- Area Personale Scuola Primaria/Infanzia
- Area Amministrativa Personale/Inventario – Magazzino

- Area Amministrativo-contabile/Gestione gite
- Area Protocollo/supporto Area Alunni

### Collaboratori Scolastici

Le unità in organico saranno assegnate come segue:

n. 14 unità in organico così suddivise:

N.	Dipendenti in servizio presso la Scuola Secondaria di 1° grado	Status	Qualifica
1	1 unità	T.I. part time 18 ore in servizio il lunedì – martedì – mercoledì.	Collaboratore Scolastico
2	1 unità	T.I. part time 18 ore in servizio il giovedì – venerdì – sabato.	Collaboratore Scolastico
3	3 unità	T.I.	Collaboratore Scolastico
4	1 unità	T.D.	Collaboratore Scolastico

N.	Dipendenti in servizio presso la Scuola Primaria	Status	Qualifica
1	4 unità	T.I.	Collaboratore Scolastico
2	1 unità	T.I. part-time 30 h	Collaboratore Scolastico
3	2 unità	T.D.	Collaboratore Scolastico
4	1 unità	T.D. 6 ore fino a giugno	Collaboratore Scolastico

N.	Dipendenti in servizio presso la Scuola dell'Infanzia	Status	Qualifica
1	2 unità	T.I.	Collaboratore Scolastico
2	1 unità	T.D.	Collaboratore Scolastico
<b>Dotazione organica prevista</b>		<b>Dotazione organica assegnata</b>	<b>differenze</b>
14		14	0

### Orari

#### Scuola Secondaria di 1° grado

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
BOSIS ANNA	07.45-13.45	10.40-16.40	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45
NOSCHESI MATTEO	10.40-16.40	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45
TIRLONI ANTONIA				07.45-13.45	10.40-16.40	08.00-14.00
COMETTI M. ROSALE	07.45-13.45	07.45-13.45	10.40-16.40			
LONGOBARDI CELESTE	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	10.40-16.40	07.45-13.45	08.00-14.00
PECORELLA KATIUSCIA	11.00 14.30	11.00 14.30	11.00 14.30	11.00 14.30	11.00 14.30	8.00 14.00

La Sig. Pecorella Katuscia inizierà il servizio dalle ore 8.30 alle 11.00 presso la Scuola dell'Infanzia.

NOTE: l'orario pomeridiano sarà stabilito volta per volta e potrà subire variazioni in base alle esigenze che verranno di volta in volta concordate,

## Scuola Primaria

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
BONOMELLI ROBERTA	08.15-14.15	08.15-14.15	12.15-18.45	12.15-18.15	08.15-14.15	08.00-14.00
BOSCAGLIA LUCIA	08.15-14.15	12.15-18.15	12.15-18.15	08.15-14.15	08.15-14.15	08.00-14.00
BOSCAGLIA FRANCESCA	12.15-18.15	08.15-14.15	08.15-14.15	12.15-18.15	08.15-14.15	08.00-14.00
DE SANTIS LUCIANO	12.15-18.15	10.00-16.00	08.15-14.15	08.45-14.15	12.15-18.15	08.00-14.00
NUNZIATA FRANCESCO						08.00-14.00
MAGNANTI BENEDETTO	12.30-18.30	08.00-14.00	12.15-18.15	10.00-16.00	08.45-14.15	08.00-14.00
SCOTTI PAOLA	08.00-14.00	12.15-18.15	08.00-14.00	08.00-14.00	12.15-18.15	
VEGINI GIACOMINA	12.30-18.30	08.45-14.15	12.15-18.15	08.15-14.15	08.00-14.00	08.00-14.00

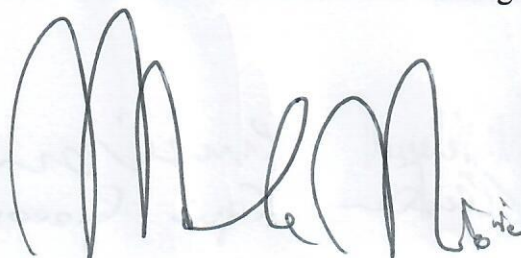
## Scuola dell'Infanzia

NOMINATIVO		1° TURNO	2° TURNO	3° TURNO
DADDA ANGELA	LUNEDÌ	07.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
BOSCAGLIA CONCETTA	MARTEDÌ	11.18-18.30	07.30-14.42	11.18-18.30
SCARCELLA FORTUNATA	MERCOLEDÌ	11.18-18.30	11.18-18.30	07.30-14.42
PECORELLA	GIOVEDÌ	07.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
KATIA (8.30-11.00)	VENERDÌ	11.18-18.30	07.30-14.42	11.18-18.30

## SERVIZI GENERALI

Si premette che i Collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule e laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia del cortile;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- segnalazione immediata di interventi per rotture;
- ogni 15 giorni scheda di interventi non ancora effettuati anche se segnalati;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli studenti nelle **aule massimo 10 minuti**, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine di duplicazione di atti;
- chiusura delle finestre e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca ecc.);
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto al Dirigente Scolastico, in mancanza del Dirigente segnalare al Docente collaboratore o referente di plesso, al D.S.G.A, se necessario segnalare in segreteria che dovrà informare Dirigente o D.S.G.A. telefonicamente con urgenza.



- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.) la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture.

### Orario delle lezioni nelle tre sedi:

#### COLOGNO AL SERIO

#### SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO

Ingresso antimeridiano	1^ campana ore 07.55	2^ campana ore 08.00
Fine prima ora	Ore 09.00	
Fine seconda ora	Ore 10.00	
Intervallo	Ore 10.55-11.05	
Fine quarta ora	Ore 12.00	
Uscita antimeridiana	Ore 13.00	

#### SCUOLA PRIMARIA

Ingresso antimeridiano	1^ campana ore 08.25	2^ campana ore 08.30
Intervallo	Ore 10.20-10.30	
Uscita antimeridiana	1^ campana ore 12.25	2^ campana ore 12.30
Ingresso pomeridiano	1^ campana ore 13.55	2^ campana ore 14.00
Uscita pomeridiana	1^ campana ore 15.55	2^ campana ore 16.00

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

Ingresso antimeridiano	Ingresso dalle ore 08.00 alle ore 08,45
Uscita antimeridiana	Ore 13.00
Uscita pomeridiana	Ore 15.45-16.00

#### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
<b>AREA DOCENTI/ATA</b>	11.00-13.00	11.00-13.00 14.00-16.00	11.00-13.00	11.00-13.00 14.00-16.00	11.00-13.00	11.00-13.00
<b>AREA ALUNNI</b>	11.00-13.00	11.00-13.00 14.00-16.00	11.00-13.00	11.00-13.00 14.00-16.00	11.00-13.00	11.00-13.00

*Alpelup*  
*Alpelup*

*Carriacini*  
*Vanni Franceschi*

*M. M. M.*

<b>AREA CONTABILITÀ</b>	11.00-13.00	11.00-13.00 14.00-16.00	11.00-13.00	11.00-13.00 14.00-16.00	11.00-13.00	11.00-13.00
<b>RICEVIMENTO D.S.G.A.</b>	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00

NEL PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE NON VERRÀ EFFETTUATO L'ORARIO POMERIDIANO.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, su appuntamento.

L'utenza può richiedere atti in base alla legge 241/90, aggiornata con D.lg. 30/06/2015,127-127 attraverso richiesta scritta e di trarre copia di documenti amm.vi ed è esercitabile da chiunque ne abbia interesse diretto, concreto e attuale. Tutti i certificati vanno richiesti a la segreteria negli orari di sportello senza eccezioni, ed il rilascio verrà effettuato entro 5 giorni dall'istanza.

#### **Art. 26 - Disposizioni comuni al personale amministrativo e ausiliario**

##### **Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro di tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2019/2020 per il personale Collaboratore scolastico e per gli Assistenti amministrativi l'utilizzo dell'orario flessibile, con posticipo dell'orario per la copertura pomeridiana nei giorni di apertura della scuola.

Il D.S.G.A., in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il dirigente.

##### **Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

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:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero.

##### **A) Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni**

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che, per motivi didattici, l'Istituto non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività



lavorativa su sei giorni. L'adattamento del servizio su settimana corta potrà essere concesso dal Dirigente Scolastico solo in caso di comprovata esigenza del dipendente che ne faccia richiesta ma a discrezione dell'Amministrazione in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

#### **B) Programma plurisettimanale**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Si andranno ad individuare i periodi soggetti a maggior impegno (per la migliore realizzazione del servizio all'utenza e/o per lavori a fondo di reparti). Tali periodi andranno concordati con il DSGA in corso d'anno. Le forme di recupero nei periodi di maggior carico di lavoro possono essere attuate aumentando di 3 ore giornaliere l'orario di lavoro ordinario con pausa pranzo al fine di non superare le sette ore e 12 minuti continuative.

Le ore a credito verranno riassorbite con recupero nei giorni prefestivi di chiusura della scuola o andranno a ridurre l'orario di lavoro nei periodi di minore intensità.

#### **C) Recupero ritardi e altre ore a debito**

I ritardi e le altre ore a debito dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio concordate con il DSGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito e ciascun interessato entro il giorno 20 di ogni mese.

#### **D) Permessi (Art 31 – 32 - 33 CCNL 2018)**

**L'Art. 31 CCNL del 19/04/2018 così dispone:**

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

**Non è possibile il diniego e si possono autocertificare.**

**L'Art. 32 CCNL del 19/04/ 2018**

**Ha introdotto una novità , il personale ATA può chiedere un permesso orario per assistere un familiare disabile, purchè non superi le 18 ore mensili. E di norma dovrebbero essere programmate mensilmente per un agevole funzionamento dell'organizzazione del personale della scuola.**

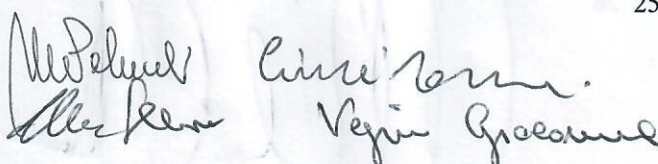
**L'Art. 33 CCNL del 19/04/ 2018**

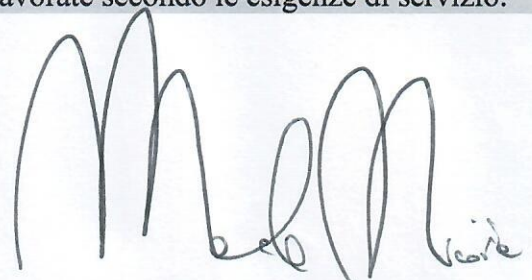
**Introduce una novità anche per il personale a tempo determinato , di ulteriori 18 ore di permesso per visite specialistiche , terapie, esami diagnostici, fruibile anche su base sia giornaliera che oraria nella misura massima sdi 18 ore per a.s.comprendenti i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. L'assenza deve essere giustificata mediante attestazione redatta o dal medico o dal personale della struttura sanitaria.**

**Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità del personale può essere autorizzata**

**Ad usufruire dei brevi permessi per motivi personali di durata non inferiore a 3 ore giornaliere e non più à di 36 ore nell'arco dell'anno.**

**Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.**





Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. In mancanza le ore non lavorate - e ancora da recuperare - potranno essere compensate o con prestazioni di ore aggiuntive o imputate a giornate di ferie da defalcare. Le ore eccedenti devono essere autorizzate dalla D.S.G.A. solo per esigenze di servizio.

#### **E) Chiusura prefestiva**

Le chiusure prefestive proposte per l'anno scolastico 2019/20 sono di seguito elencate, comprensive del sabato su settimana corta, ma limitatamente al periodo estivo 1 luglio - 31 agosto.

La chiusura prefestiva potrà essere utilizzata per la compensazione di eventuali ore eccedenti, se già maturate a quella data. In assenza di ore eccedenti da compensare, i giorni di chiusura prefestiva dovranno essere coperti con ferie o maturando ore a debito verso l'Amministrazione, da recuperare sulla base di un apposito piano di recupero predisposto dall'Amministrazione in relazione alle esigenze funzionali dell'Istituzione scolastica.

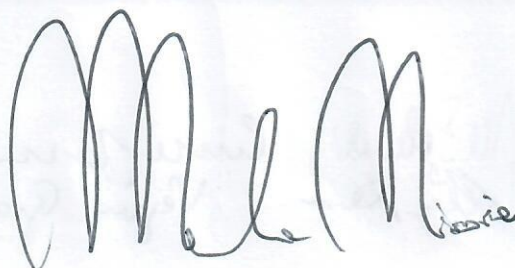
Prefestivi a.s. 2019/20

<b>GIORNO</b>	<b>DATA</b>	
SABATO	02.11.2019	DELIBERATO. DAL C.I.
MARTEDÌ	24/12/2019	
MARTEDÌ	31/12/2019	
SABATO	11/04/2020	
SABATO	02/05/2020	DELIBERATO. DAL C.I.
LUNEDÌ	01/06/2020	DELIBERATO. DAL C.I.
SABATO	04/07/2020	
SABATO	11/07/2020	
SABATO	18/07/2020	
SABATO	25/07/2020	
SABATO	01/08/2020	
SABATO	08/08/2020	
VENERDÌ	14/08/2020	
SABATO	22/08/2020	

#### **F) Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo, da parte del personale, deve avvenire entro la fine del mese di **aprile 2020**, affinché si possa predisporre il piano delle ferie entro il giorno **15 maggio 2020**.

Durante la sospensione delle lezioni dovranno essere sempre presenti almeno due collaboratori in sede.



Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, estate) i collaboratori scolastici, qualora ci fosse necessità di copertura della sede, partecipano tutti alla rotazione indipendentemente dalla sede di assegnazione dell'anno scolastico in corso.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, possibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Tale periodo di ferie non deve essere interrotto da eventuali recuperi e i recuperi in eccesso dovranno essere concordati con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

Quest'ultimo periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta almeno tre giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, per la prevista concessione da parte del Dirigente Scolastico.

Il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

#### **G) Sostituzione dei colleghi assenti**

Nel caso in cui la chiamata di eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA su indicazione del DSGA attua quando necessario la sostituzione dei colleghi assenti attraverso l'intensificazione delle prestazioni o il riconoscimento del lavoro straordinario. Tutto il personale parteciperà alla copertura delle necessità indipendentemente dalla sede di servizio con il criterio della rotazione. Il pacchetto orario forfettario individuato per il pagamento di ore aggiuntive dovute a straordinario sarà utilizzato prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia fino all'esaurimento delle ore disponibili "a pagamento". Per le ulteriori ore aggiuntive non coperte dal monte ore "a pagamento" si potrà far ricorso al criterio del recupero.

#### **H) Criteri per la sostituzione del personale assente**

*Assistenti amministrativi:* a seconda delle esigenze amministrative fra persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

*Collaboratori scolastici:* con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano, in subordine della stessa sede o, in mancanza, con altro personale a rotazione, anche di sedi diverse da quella in cui si è verificata l'assenza, comunque con comunicazione di servizio individuale.

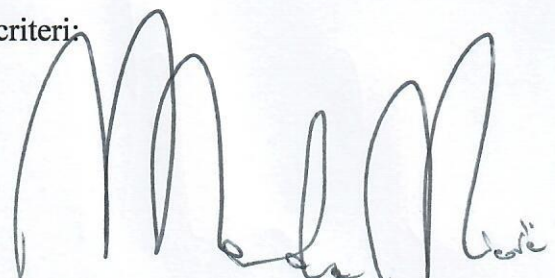
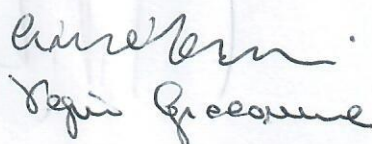
#### **L) Controllo orario di lavoro - STRAORDINARIO**

Si ribadisce che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratrice. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il DSGA (posta, sede centrale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente telefonicamente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Per ogni addetto il totale ore verrà determinato, secondo i seguenti criteri:



- L'orario settimanale di 36 ore suddivise in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata).
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DSGA con visto del Dirigente Scolastico.

Qualora, per il personale, si renda necessaria una prestazione di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate in sostituzione dei colleghi assenti, o per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria o plurisettimanale, purché autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, costituiscono monte ore di lavoro straordinario. **LO STRAORDINARIO SARA' CONCESSO DAI 15 MINUTI E PER IL SERVIZIO EFFETTIVO SVOLTO.**

Il personale disponibile potrà cumulare le ore prestate in più per usufruire di riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o per restituire i giorni di chiusura pre-festiva stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Le ore di straordinario effettuate dal **personale Ata** verranno recuperate con riposi compensativi. A stabilirlo è il **Contratto Collettivo Nazionale** di riferimento, in particolare alle voci relative al personale Ata e al suo **orario di lavoro**. Gli straordinari vanno pagati, anche in caso di contratto di lavoro part-time. La disciplina da applicare a questo tipo di prestazione richiama infatti quella vigente riguardante i contratti di lavoro full time.

In merito alle ore di straordinario del personale Ata ci viene in soccorso il CCNL Scuola. L'**articolo 51** è dedicato all'orario di lavoro del personale. Il suddetto articolo specifica che l'orario di lavoro massimo giornaliero ammonta a 9 ore. In caso di 6 ore di lavoro continuative, il personale ha diritto a una pausa di almeno **30 minuti**, oltre che dell'eventuale pranzo. La pausa è comunque prevista in caso l'orario lavorativo giornaliero risulti superiore a 7 ore e 12 minuti.

#### **M) Riduzione dell'orario di lavoro 35 ore settimanali**

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza che deve essere non inferiore di 10 ore almeno 3 giorni alla settimana.

I plessi hanno un funzionamento orario giornaliero massimo pari a:

11 ore e 30 minuti alla Scuola dell'Infanzia

10 ore e 30 minuti alla Scuola Primaria

9 ore e 30 minuti alla Scuola Secondaria di primo grado.

**Si prende atto che possono sussistere nei plessi dell'infanzia e della primaria condizioni che diano diritto alla riduzione d'orario a 35 ore settimanali per i collaboratori scolastici che, a fronte dello svolgimento dell'orario di servizio settimanale completo su più turni a partire dall'inizio delle attività didattiche, come da art. N° 55 del CCNL.**

#### **Art. 27 - La formazione**

L'Amministrazione intende fornire strumenti, risorse e opportunità per la formazione del personale ATA per lo sviluppo professionale.

Sentito il personale ATA nel piano di formazione si prevede:

Per gli assistenti amministrativi: corsi relativi all'approfondimento di tematiche inerenti i propri compiti e le aree di operatività.

Per i collaboratori scolastici: corsi volti all'approfondimento di tematiche inerenti i propri compiti e mansioni.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per tali corsi si tiene conto del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Si definisce un massimo di 30 ore di formazione da poter utilizzare come recuperi.

### Art 28 – 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 retribuite con i fondi ad essere destinate.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, possono essere remunerate a consuntivo con eventuale avanzo del FIS ATA o, in alternativa, essere fruite con recupero compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

DISPONIBILITA' FIS 2019/2020					
61%	5.617,34	Cs	QUOTA FIS 19/20 ATA	(Lordo dip.)	6.786,62
39%	3.591,42	AA	AVANZO FIS 18/20 ATA	(Lordo dip.)	2.422,14
	9.208,76		TOTALE FIS ATA		9.208,76

	Scuola	NOMINATIVO		ore	Importo	TOT. FIS
1		<b>(Tempo pieno 36/36)</b>				
	Assistente Amministrativo - area personale	INTENSIFICAZIONE lavoro	F.I.	10	145,00	478,50
		Pratiche pensioni	F.I.	10	145,00	
		Sistemazione fascicoli posizione assicurativa	F.I.	8	116,00	
		Sostituzione protocollo estivo	F.I.	5	72,50	
		<b>Totale ore</b>		<b>33</b>		
2		<b>(P.time 24/36) (art.7)</b>				
	Assistente Amministrativo - area personale (P.tine 24 ore)	INTENSIFICAZIONE lavoro	F.I.	10	145,00	725,00
		Pratiche pensioni	F.I.	8	116,00	
		Pratiche ricostruzione di carriera	F.I.	8	116,00	
		Sistemazione fascicoli posizione assicurativa	F.I.	10	145,00	
		Sostituzione protocollo estivo	F.I.	6	87,00	
		Intensificazione graduatorie personale Docenti	F.I.	8	116,00	

*Al Pedicini*  
*Alessandra*

*Luigi Borne*  
*Vespa Procaine*

*M. M. M.*

		<b>Totale ore</b>		<b>50</b>	
<b>3</b>		<b>(Tempo pieno 36/36)</b>			
Assistente Amministrativo Area didattica	INTENSIFICAZIONE lavoro	F.I.	10	145,00	580,00
	Sostituzione protocollo estivo	F.I.	7	101,50	
	Adempimenti pratiche INAIL (Infortuni) - Statistiche area alunni	F.I.	10	145,00	
	Monitoraggio e statistiche e sostituzione Protocollo periodo estivo	F.I.	8	116,00	
	Supporto INVALSI	F.I.	5	72,50	
	<b>Totale ore</b>		<b>40</b>		
<b>4</b>		<b>(P.time 30/36)</b>			
Assistente Amministrativo - area didattica (P.time 30 ore)	INTENSIFICAZIONE lavoro	F.I.	6	87,00	493,00
	Adempimenti pratiche INAIL (Infortuni)	F.I.	10	145,00	
	SEGRETERIA DIGITALE e obblighi di trasparenza	F.I.	8	116,00	
	Collaborazione area alunni	F.I.	10	145,00	
	<b>Totale ore</b>		<b>34</b>		
<b>5</b>		<b>(P.time 18/36) (art.7)</b>			
Assistente Amministrativo - area contabile (P.time 18 ore)	INTENSIFICAZIONE lavoro	F.I.	6	87,00	551,00
	Progetti - Gestione Amministrativa	F.I.	6	87,00	
	Inventario	F.I.	6	87,00	
	Sostituzione protocollo estivo	F.I.	5	72,50	
	SISTEMAZIONE lavoro pregresso	F.I.	15	217,50	
	<b>Totale ore</b>		<b>38</b>		
<b>6</b>		<b>(Tempo Pieno 36/36)</b>			
Ass.te Amm.vo - area amministrativa-acquisti	INTENSIFICAZIONE lavoro	F.I.	10	145,00	623,50
	Acquisti e gite	F.I.	10	145,00	
	Sostituzione protocollo estivo	F.I.	8	116,00	

		Collaborazione con la Dsga area acquisti	F.I.	5	72,50	
		Supporto ai servizi di SICUREZZA - PON	F.I.	10	145,00	
		<b>Totale ore</b>		<b>43</b>		
<b>SEGRETERIA</b>		<b>SOSTITUZIONE DGSA</b>	F.I.	<b>9</b>	<b>130,50</b>	<b>130,50</b>
<b>7</b>	<b>Secondaria</b>	<b>(Tempo Pieno 36/36) (art.7)</b>				
	Collaboratore Scolastico	disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50	375,00
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno	F.I.	5	62,50	
		Collab. Con DS/DSGA per organizzazione lavoro	F.I.	20	250,00	
<b>8</b>	<b>Secondaria</b>	<b>(Tempo Pieno 36/36) (art. 7)</b>				
	Collaboratore Scolastico	Piccola manutenzione sui plessi	F.I.	15	187,50	562,50
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50	
		Collab. Con DS/DSGA per organizzazione lavoro	F.I.	15	187,50	
		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	10	125,00	
<b>9</b>	<b>Secondaria</b>	<b>(P.time 18/36)</b>				
		Giro Posta/servizi esterni	F.I.	5	62,50	137,50
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	3	37,50	
		Supporto alle attività didattiche	F.I.	3	37,50	
<b>10</b>	<b>Secondaria</b>	<b>(Tempo pieno 36/36 fino 30/06)</b>				
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50	187,50
		Supporto alle attività didattiche	F.I.		0,00	
		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	10	125,00	
<b>11</b>	<b>Secondaria</b>	<b>(Tempo pieno 36/36)</b>				
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio INFANZIA	F.I.	5	62,50	125,00
		Giro Posta/servizi esterni	F.I.	5	62,50	
<b>12</b>	<b>Secondaria</b>	<b>(P.time 18/36)</b>				<b>337,50</b>

*M. P. P.*  
*M. P. P.*

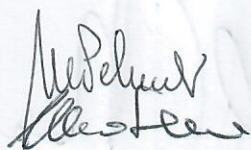
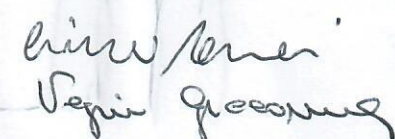
*Anna Maria*  
*Vigini P. P.*

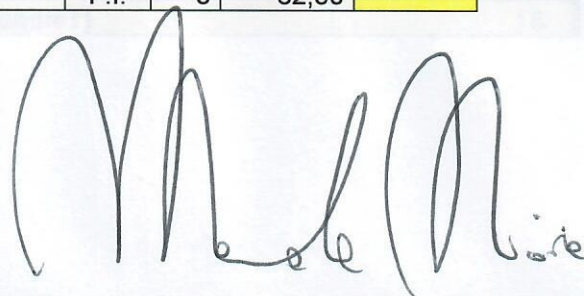
*M. P. P.*

		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	5	62,50		
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50		
		Collab. Con DS/DSGA per organizzazione lavoro	F.I.	5	62,50		
		Assistenza disabili	F.I.	7	87,50		
		Giro Posta/servizi esterni	F.I.	5	62,50		
13	Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>					537,50
		Supporto alle attività didattiche - Collab. Con DSGA per organizzazione lavoro - Coll. Vicaria	F.I.	10	125,00		
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50		
		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	10	125,00		
		Attività di assistenza agli alunni diversamente abili fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (2 alunni)	F.I.	10	125,00		
		Disponibilità raccolta foglie in cortile	F.I.	8	100,00		
14	Primaria	<b>(P.time 30/36)</b>					37,50
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	3	37,50		
15	Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>					487,50
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50		
		Disponibilità raccolta foglie in cortile	F.I.	24	300,00		
		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	10	125,00		
17	Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>					312,50
		Attività di assistenza agli alunni diversamente abili fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (2 alunni)	F.I.	10	125,00		
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50		
		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	10	125,00		
18	Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>					212,50
		Sostegno agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (cambio indumenti in caso di bisogno)	F.I.	2	25,00		
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50		



		Supporto alle attività didattiche	F.I.		0,00	
		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	10	125,00	
19	Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>				
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50	312,50
		Attività di assistenza agli alunni diversamente abili fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (2 alunni)	F.I.	10	125,00	
		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	10	125,00	
20	Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>				
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50	187,50
		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	10	125,00	
21	Primaria	<b>(P.time 6/36)</b>				
		Disponibilità raccolta foglie in cortile	F.I.	8	100,00	100,00
23	Infanzia	<b>(T.pieno 36/36)</b>				
	Collaboratore Scolastico	Complessità Plesso scuola di appartenenza INFANZIA	F.I.	20	250,00	562,50
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50	
		Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	F.I.	10	125,00	
		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	10	125,00	
24	Infanzia	<b>(T.pieno 36/36)</b>				
	Collaboratore Scolastico	Complessità Plesso scuola di appartenenza INFANZIA	F.I.	20	250,00	500,00
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50	
		Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	F.I.	10	125,00	
		Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	5	62,50	
25	Infanzia	<b>(T.pieno 36/36)</b>				
	Collaboratore Scolastico	Complessità Plesso scuola di appartenenza INFANZIA	F.I.	20	250,00	500,00
		Servizio su più plessi - disponibilità cambio turno per esigenze di servizio	F.I.	5	62,50	



Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	F.I.	10	125,00	
Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	F.I.	5	62,50	
<b>TOTALE FIS</b>				<b>9.056,50</b>
<b>AVANZO FIS ATA A.S. 2019/2020</b>			<b>152,26</b>	<b>9.056,50</b>

	Ass. Amm.vi	Coll.Scol.
FIS	3.581,50	5.475,00
	9.056,50	

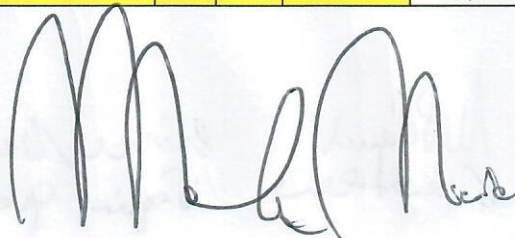
### ALTRI COMPENSI MOF AL PERSONALE ATA

• **Incarichi Specifici.**

<b>SOMMA A DISPOSIZIONE INCARICHI SPECIFICI ATA - A.S. 2019/2020</b>	
Disponibilità - Assegnazione	2.426,53
Economie A.S. 2018/2019	€ 485,93
<b>Disponibilità da contrattare</b>	<b>€ 2.912,46</b>

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nell'Istituzione scolastica.
  2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità
    - a. disponibilità espressa dal personale
    - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
    - c. continuità sui progetti
    - d. continuità nell'IC
- 2 Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinati al personale ATA.

Scuola	NOMINATIVO		ore	Importo	TOT. Incarichi specifici
1	<b>(Tempo pieno 36/36)</b>				507,50
Assistente Amministrativo - area personale	Pratiche ricostruzione di carriera	I.S.	7	101,50	
	Coordinamento ufficio personale e supporto organico	I.S.	14	203,00	
	Collaborazione con DSGA e sostituzione collega assente venerdì e sabato	I.S.	14	203,00	
			<b>35</b>		
2	<b>(P.time 24/36) (art.7)</b>				art.7 pagato da Direzione Territoriale delle Economie e Finanze
Assistente Amministrativo - area personale (P.tine 24 ore)	Sistemazione lavoro pregresso -posizioni	I.S.	0	0,00	
	Pratiche ricostruzione di carriera	I.S.	0	0,00	
3	<b>(Tempo pieno 36/36)</b>				72,50



Assistente Amministrativo Area didattica	Adempimenti pratiche INAIL (Infortuni) -Statistiche area alunni	I.S.	5	72,50	
4	<b>(P.time 30/36)</b>				
Assistente Amministrativo - area didattica (P.time 30 ore)	Supporto INVALSI e statistiche	I.S.	5	72,50	72,50
5	<b>(P.time 18/36) (art.7)</b>				
Assistente Amministrativo - area contabile (P.time 18 ore)	Sistemazione lavoro pregresso	I.S.	0	0,00	art.7 pagato da Direzione Territoriale delle Economie e Finanze
	Attività di collaborazione con DSGA per area contabile e inventario	I.S.	0	0,00	
6	<b>(Tempo Pieno 36/36)</b>				
Ass.te Amm.vo - area amministrativa-acquisti	Collaborazione con settore bilancio e contabilità con DSGA PDS	F.I.	5	72,50	72,50
7 Secondaria	<b>(Tempo Pieno 36/36) (art.7)</b>				
Collaboratore Scolastico	Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione	I.S.	0	0,00	art.7 pagato da Direzione Territoriale delle Economie e Finanze
	Giro Posta/servizi esterni	I.S.	0	0,00	
	Controllo e tenuta registro primo soccorso	I.S.	0	0,00	
8 Secondaria	<b>(Tempo Pieno 36/36) (art. 7)</b>				
Collaboratore Scolastico	Giro Posta	I.S.	0	0,00	art.7 pagato da Direzione Territoriale delle Economie e Finanze
	Sostegno alla persona	I.S.	0	0,00	
9 Secondaria	<b>(P.time 18/36)</b>				
Collaboratore Scolastico	Sostegno alla persona	I.S.	5	62,50	112,50
	Supporto alle attività didattiche	I.S.	4	50,00	
10 Secondaria	<b>(Tempo pieno 36/36 fino 30/06)</b>				
Collaboratore Scolastico	Disponibilità sostituzione colleghi assenti/intensificazione e cambio turno	I.S.	5	62,50	187,50
	Giro Posta/servizi esterni	I.S.	10	125,00	
12 Secondaria	<b>(P.time 18/36)</b>				
Collaboratore Scolastico	Sostegno alla persona	I.S.	3	37,50	37,50
13 Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>				
Collaboratore Scolastico	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	I.S.	20	250,00	500,00
	Somministrazioni farmaci	I.S.	8	100,00	
	Controllo, tenuta registro e materiale primo soccorso	I.S.	10	125,00	
	Sostegno agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (cambio indumenti in caso di bisogno)	I.S.	2	25,00	
14 Primaria	<b>(P.time 30/36)</b>				125,00

*M. Peliccioli*  
*Alfano*

*Carriera*  
*Vigi Presenze*

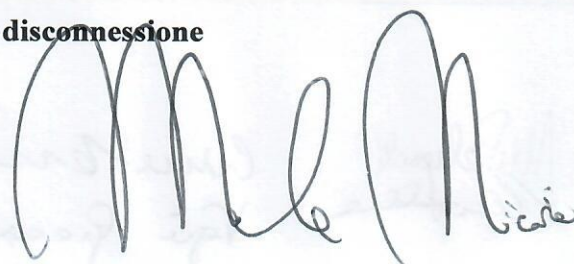
*M. M. M.*

Collaboratore Scolastico	Somministrazioni farmaci		I.S	8	100,00		
	Sostegno agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (cambio indumenti in caso di bisogno)		I.S	2	25,00		
15	Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>					
Collaboratore Scolastico	Piccola manutenzione sul plesso		I.S	5	62,50	62,50	
17	Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>					
Collaboratore Scolastico	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (2 alunni)		I.S	16	200,00	225,00	
	Sostegno agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (cambio indumenti in caso di bisogno)		I.S	2	25,00		
19	Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>					
Collaboratore Scolastico	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale		I.S	20	250,00	275,00	
	Sostegno agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (cambio indumenti in caso di bisogno)		I.S	2	25,00		
20	Primaria	<b>(T.pieno 36/36)</b>					
Collaboratore Scolastico	Disponibilità raccolta foglie in cortile		I.S	8	100,00	162,50	
	Piccola manutenzione sul plesso		I.S	5	62,50		
23	Infanzia	<b>(T.pieno 36/36)</b>					
Collaboratore Scolastico	Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale		I.S	10	125,00	125,00	
24	Infanzia	<b>(T.pieno 36/36)</b>					
Collaboratore Scolastico	Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale		I.S	10	125,00	225,00	
	Disponibilità raccolta foglie in cortile		I.S	8	100,00		
25	Infanzia	<b>(T.pieno 36/36)</b>					
Collaboratore Scolastico	Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale		I.S	10	125,00	125,00	
						2.887,50	

TOTALE INCARICHI SPECIFICI	2.887,50
----------------------------	----------

AVANZO INCARICHI SPECIFICI A.S. 2018/2019	€ 24,96
---	---------

**Art. 29 Diritto alla disconnessione**



1. Tutte le comunicazioni ufficiali al personale ATA avvengono mediante le circolari pubblicate sul registro elettronico e sul sito web.
2. Il personale è tenuto alla lettura delle circolari durante l'orario di servizio.
3. Per specifiche esigenze di servizio e organizzazione è consentito inoltre comunicare mediante mail o telefono: a tal fine il personale comunica alla scuola il proprio numero di telefono e indirizzo mail oppure può utilizzare l'indirizzo fornito dalla scuola attraverso il proprio dominio web. La scuola mette inoltre a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.
4. Di norma da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa entro le ore 18.30 del giorno precedente, salvo casi di comprovata emergenza.

## **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 30- 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.
2. All'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. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. L' RLS può accedere liberamente agli edifici per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. L' RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 31 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Medico Competente**

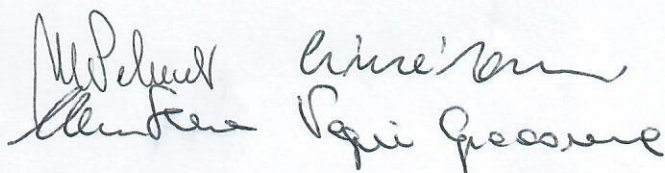
7. L'RSPP ed il Medico Competente sono designati dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.
8. All'RSPP e al Medico Competente, se esterni, competono compensi per i quali si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

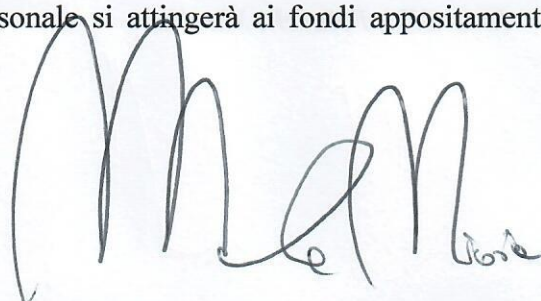
### **Art. 32 - Le figure sensibili**

1. Per l'a .s. 2019/2020 si redige il funzionigramma per la sicurezza nel quale sono specificati gli incarichi assegnati al personale in servizio nei tre plessi, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione degli incendi, la gestione dell'emergenza e del primo soccorso.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
9. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

### **Art. 33 - Formazione sulla sicurezza di tutto il personale**

1. Parte del personale docente e ATA nel corrente anno scolastico continuerà il percorso di formazione obbligatorio sulla sicurezza previsto dal D.Lvo 81/2008 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 "Formazione alla sicurezza dei lavoratori, preposti, dirigenti e RSPP".
2. Per la copertura dei costi per i corsi di formazione del personale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.





## TITOLO SETTIMO: NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 34 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà 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, compenso parziale per il lavoro effettivamente svolto.

### Art. 35 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Eventuali somme finalizzate, non spese, potranno essere utilizzate per riconoscere altre attività effettivamente svolte dal personale scolastico.
2. A tale proposito, è previsto, a richiesta delle RSU e/o del Dirigente Scolastico, un monitoraggio relativo allo stato di svolgimento delle varie attività/progetti per stabilire, in una successiva riunione, l'utilizzo delle economie per l'eventuale potenziamento di quanto già contratto o per nuovi progetti e attività ad oggi non noti.
3. Saranno remunerate le ore effettivamente prestate e rendicontate. Qualsiasi superamento del limite fissato nel presente documento, non autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico, sarà considerato prestazione volontaria e, in quanto tale, non soggetta a compenso economico.

### Art. 36- Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS 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 avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

### Art. 37 – Proroga degli effetti

1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo d'Istituto.

La presente pre-intesa viene sottoscritta in data

Dirigente Scolastico

RSU CISL Lazzari Cinzia

RSU CISL Pelucchi Mirella

The image shows three horizontal lines representing signature lines. The first line is signed by the School Director with a large, stylized signature. The second line is signed by the RSU CISL Lazzari Cinzia with a signature that appears to be 'Cinzia Lazzari'. The third line is signed by the RSU CISL Pelucchi Mirella with a signature that appears to be 'Mirella Pelucchi'.

RSU FLC-CGIL Mario Salina

Mario Salina

Delegazione sindacale

FLC-CGIL  
CISL SCUOLA

Viene sottoscritta in via definitiva, dopo il parere favorevole dei Revisori dei Conti in data \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

M. L. L.

RSU CISL Lazzari Cinzia

Cinzia Lazzari

RSU CISL Pelucchi Mirella

Mirella Pelucchi

RSU FLC-CGIL Mario Salina

Mario Salina

SNALS Vigi Giacomo

Giacomo Vigi

Delegazione sindacale

# SCHEDA DI AUTOCERTIFICAZIONE BONUS PREMIALE - ART. 1, COMMA 129, 107/2015

DOCENTE \_\_\_\_\_

DOCENTE	INDICATORI DI COMPETENZA	%	DESCRITTORI	EVIDENZE PRODOTTE DAL DOCENTE	EVIDENZE RILEVATE DAL D.S.
<p>A) Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti (max cumulabile 45%)</p>	<p>A1) Qualità dell'insegnamento</p>	4%	<p><input type="checkbox"/> Il docente progetta e documenta il proprio lavoro annuale e periodico in modo particolarmente puntuale e completo, ovvero coerente con le Indicazioni Nazionali, il curriculum di Istituto, le decisioni collegiali e consegna nel rispetto dei tempi indicati</p>	<p><input type="checkbox"/> progettazione annuale</p> <p><input type="checkbox"/> relazione finale</p>	<p><input type="checkbox"/> elaborato che parte dai bisogni della/delle classi</p> <p><input type="checkbox"/> relazione finale esaustiva</p>
		da 0 a 6 ore = 2% da 7 a 10 ore = 5% oltre le 10 ore = 8%	<p><input type="checkbox"/> il docente innova la propria azione didattica aderendo ai percorsi formativi proposti dall'Istituto con un'evidente documentata ricaduta sulla qualità dell'insegnamento</p>	<p><input type="checkbox"/> attestati di partecipazione tot. ore effettuate _____</p> <p><input type="checkbox"/> unità formative _____</p> <p><input type="checkbox"/> progetti specifici con riferimenti alla formazione svolta</p>	<p><input type="checkbox"/> fogli firma</p> <p><input type="checkbox"/> ricaduta sull'insegnamento</p>
		8%	<p><input type="checkbox"/> Il docente usa tecniche di insegnamento diversificate e appropriate per stimolare la partecipazione di tutti gli alunni e di ciascuno</p>	<p><input type="checkbox"/> metodologia esplicitata nella progettazione</p>	<p><input type="checkbox"/> autocertificazione</p>
		6%	<p><input type="checkbox"/> Il docente utilizza le TIC o metodologie didattiche alternative non occasionalmente nella didattica</p>	<p><input type="checkbox"/> progetti specifici</p> <p><input type="checkbox"/> metodologia esplicitata nella progettazione</p>	<p><input type="checkbox"/> report di progetti ed attività</p>
6%	<p><input type="checkbox"/> Il docente è disponibile ad aprirsi ad attività interdisciplinari collaborando coi colleghi nelle</p>	<p><input type="checkbox"/> Il docente è disponibile ad aprirsi ad attività interdisciplinari collaborando coi colleghi nelle</p>	<p><input type="checkbox"/> adesioni a progetti interdisciplinari di istituto e/o di classe</p>	<p><input type="checkbox"/> documentazione</p> <p><input type="checkbox"/> tabulati</p>	



			fasi di progettazione, conduzione e valutazione		
DOCENTE	INDICATORI DI COMPETENZA	%	DESCRITTORI	EVIDENZE PRODOTTE DAL DOCENTE	EVIDENZE RILEVATE DAL D.S.
<p>A2) Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica</p>		<p>8% (2% per ogni voce)</p>	<p><input type="checkbox"/> Il docente contribuisce attivamente all'elaborazione dell'Offerta Formativa e si fa carico dei processi di Istituto che la realizzano</p>	<p><input type="checkbox"/> referente progetti con esperti esterni</p> <p><input type="checkbox"/> contributo alla stesura e alla realizzazione di PON e avvisi pubblici</p> <p><input type="checkbox"/> referente di progetti che coinvolgono gli alunni e/o genitori in orario extrascolastico</p> <p><input type="checkbox"/> disponibile a presenziare alla presentazione di attività, gare e spettacoli al di fuori dell'orario di servizio, open day, ecc.</p>	<p><input type="checkbox"/> autocertificazione INDICARE</p>
				<p><input type="checkbox"/> Il docente valorizza le eccellenze attraverso l'organizzazione di progetti, partecipazione a concorsi e competizioni, raggiungimento di certificazioni</p> <p><input type="checkbox"/> attestati di partecipazione/riconoscimento</p>	<p><input type="checkbox"/> documentazione</p> <p><input type="checkbox"/> tabulati degli esiti dei concorsi/competizioni o delle certificazioni</p>
5%					

