



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO DI COLOGNO AL SERIO (BG)
Sede Amministrativa: Via Rosmini, 12 - 24055 COLOGNO AL SERIO (BG) -
Tel. e Fax 035-896031 - 035-4872415
Cod. Meccanografico: BGIC89900P - C.F. 93044430168 - Codice Univoco: UFQC79
Sito Internet: www.iccolognoalserio.edu.it
e-mail ministeriale: bgic89900p@istruzione.it Pec: bgic89900p@pec.istruzione.it

IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

ANNO 2021/2022

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 14 Dicembre alle ore 9,30 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

Lorenzi Marinella CISL SCUOLA

Salina Mario FLC CGIL SCUOLA

Spreafico Roberta

SINDACATI SCUOLA

TERRITORIO

Sig. Pietro Diasparro CISL SCUOLA

Sig. Luigi Asperti FLC CGIL SCUOLA

Sig. Michele Esposito SNALS SCUOLA

Sig./Sig.ra _____ GILDA SCUOLA

PARTE NORMATIVA
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto IC COLOGNO AL SERIO Prof.ssa Manuela Nicosia e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

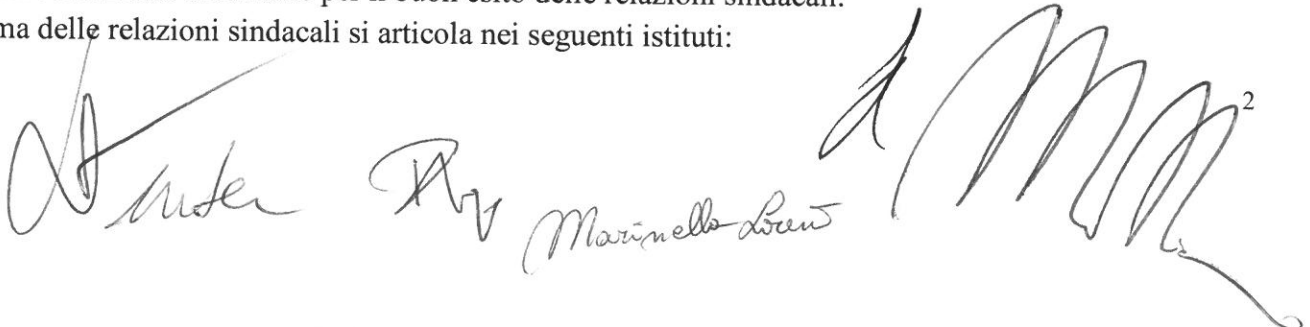
Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
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. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

RELAZIONI E DIRITTI 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 istituti:



- 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

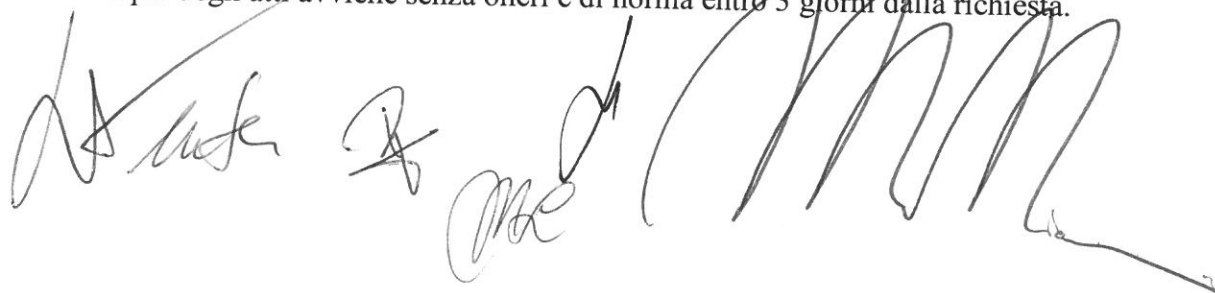
1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno 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)

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Bacheca sindacale e documentazione

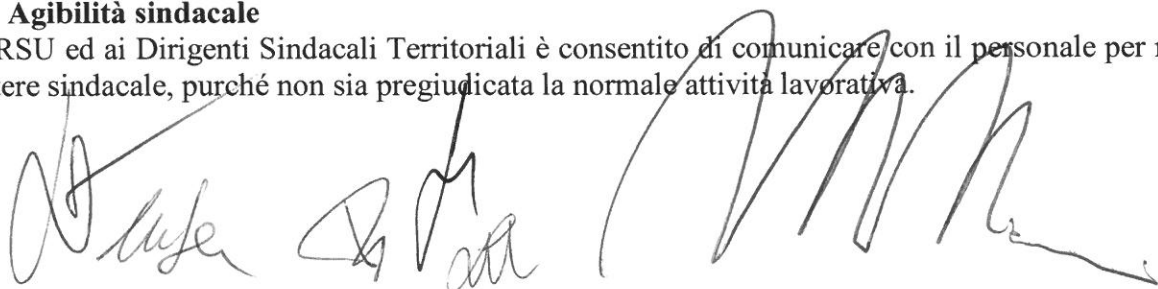
1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nella bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

Art.10 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.



2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art.11 - Trasparenza amministrativa – informazione

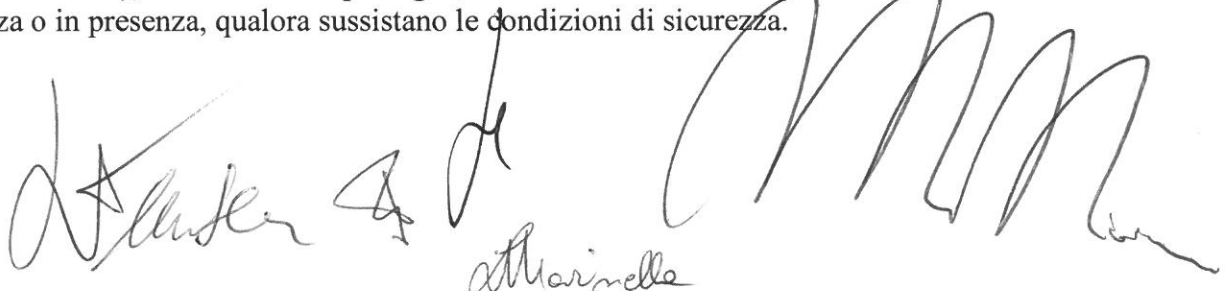
Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art.12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 13 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 novembre 2020 (**ad oggi stabilito al 31 dicembre 2021**), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte con modalità a distanza o in presenza, qualora sussistano le condizioni di sicurezza.



5

Art. 14 - Svolgimento delle assemblee sindacali

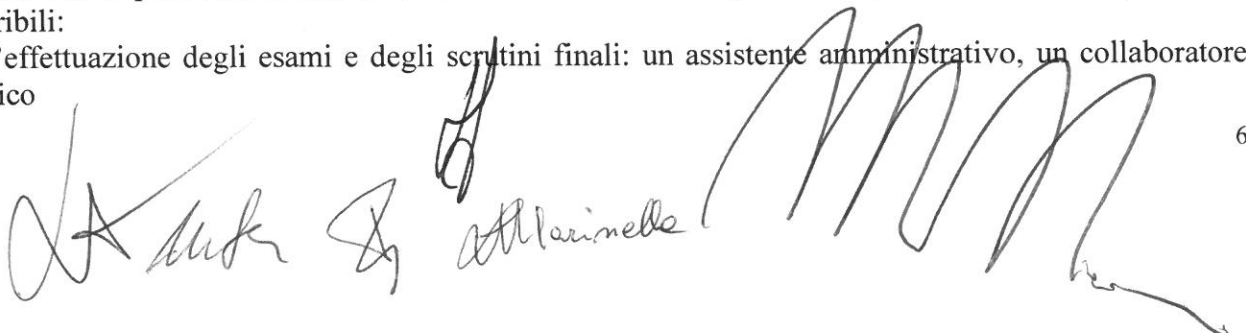
1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a) **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b) **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 15 - 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. 16 - 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 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:
 - per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico



- 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).
8. 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).
 9. 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.

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 17 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di conclusi secondaria di 1° grado	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.3 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio attività amministrative Attività connesse

Art. 18 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei

7

comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

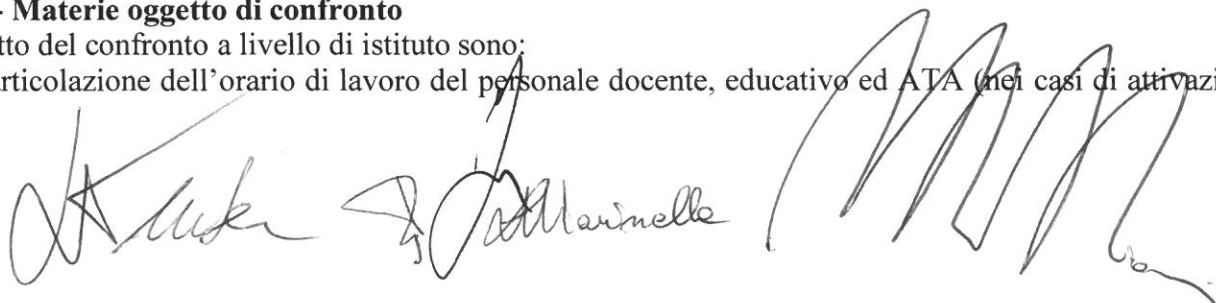
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
5. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c);
 - b) Confronto (art.22, comma 8, lettera b);
 - c) Informazione (art.22, comma 9, lettera b).
6. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza (qualora sussistano le condizioni di sicurezza) oppure on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
7. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
8. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
9. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 19 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - 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;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 20 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione



della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
 3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono in presenza (qualora sussistano le condizioni di sicurezza) oppure on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 21 - Materie oggetto di informazione

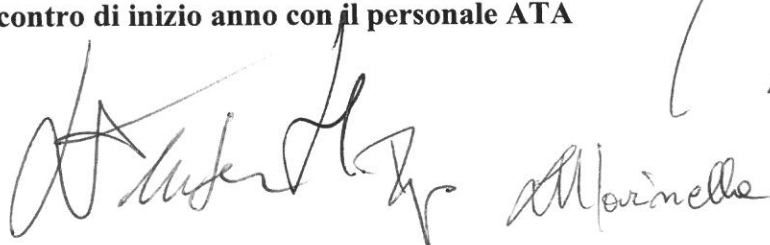
1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 1. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 2. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 22 La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.23 - Incontro di inizio anno con il personale ATA



Handwritten signatures of the representatives of the ATA personnel and the school management.

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 24 – 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:

- a) cambio sede di servizio;
- b) utilizzo giorni di ferie/recupero;

Art. 25 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Tenuto conto che il personale è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che i plessi sono aperti per più di 10 ore in (almeno 3) giorni al seguente personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) alle seguenti unità di personale:

Nomi na	Nominativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABAT O		
T.I.	FIORITO CONCETTA	11:18 - 18:30	7:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	7:30 - 14:42		fino al 30/06	36 ore
		11:30 - 18:30	7:30 - 14:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:30 - 14:30		fino al 30/06	35 ore
		8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	dal 01/07/202 2	Per esigenze di servizio si valuterà l'orario o fascia 8:00-14:00 o 7:30-13:30
T.I.	CAMPO DANIELA	7:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	7:30 - 14:42	11:18 - 18:30		fino al 30/06	36 ore
		7:30 - 14:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:30 - 14:30	11:30 - 18:30		fino al 30/06	35 ore
		8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	dal 01/07/202 2	Per esigenze di servizio si valuterà l'orario o fascia 8:00-14:00 o 7:30-13:30
T.I.	SCARCELLA FORTUNAT A	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	7:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30		fino al 30/06	36 ore
		11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:30 - 14:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30		fino al 30/06	35 ore
		8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	dal 01/07/202 2	Per esigenze di servizio si valuterà l'orario o fascia 8:00-14:00 o 7:30-13:30

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

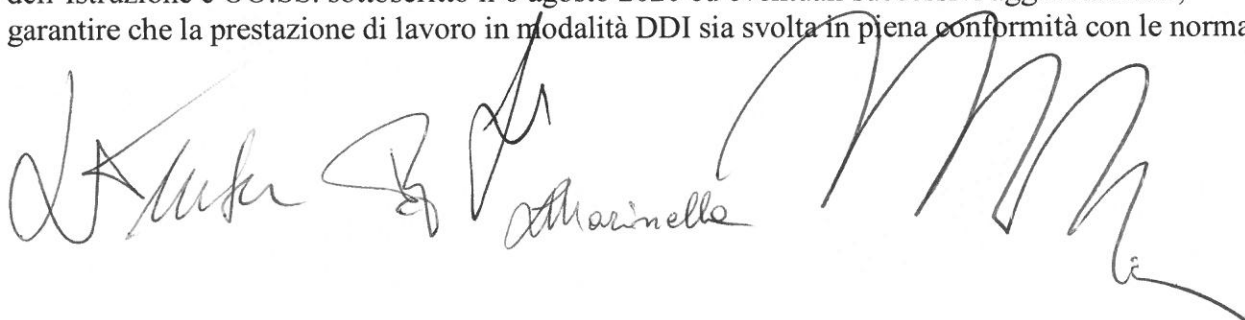
Art. 26 - Campo di applicazione

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

Art. 27 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative



Handwritten signatures of the school director and other officials.

vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;

11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19;
12. limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

Art. 28 – Servizio di prevenzione e protezione

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

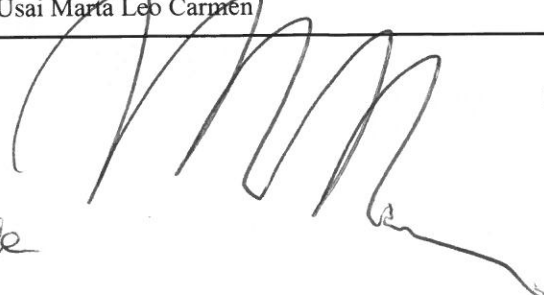
SERVIZI PER LA SICUREZZA

RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione)	Ing. Zambelli Marco
ASPP (Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione) da formare	Ins. Riva Virginia (per l'Infanzia) Ins. Provenzi Simona (per la Primaria) Ins. Donzelli Piergiuliano (per la Secondaria)
RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)	Ins. Maver Federica
Medico competente	Dott. Bartolozzi Fabio

ADDETTI SPECIFICI

<ul style="list-style-type: none"> - CHIAMATA DI SOCCORSO - CONTROLLO DELL'ASCENSORE - CONTROLLO PULSANTE DI SGANCIO DELL'IMPIANTO ELETTRICO - CONTROLLO PULSANTE DI ALLARME E APERTURA CANCELLI ESTERNI - CHIUSURA RUBINETTO CENTRALE DEL GAS 	<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>SCUOLA INFANZIA: Scarcella Fortunata Pecorella Maria Katuscia Fiorito Concetta Campo Daniela</p> <p>SCUOLA PRIMARIA: Scotti Paola Vegini Giacomina Capuano Carmine Di Bella Enrico Dadda Angela Bonomelli Roberta Prestimonaco Danila</p> <p>SCUOLA SECONDARIA: Noschese Matteo Giuffrida Marco Caiazza Antonio Usai Marta Leo Carmen</p>
---	---





	<ul style="list-style-type: none"> • SIG. NOSCHESI MATTEO
CONTROLLO MATERIALE PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> • SCARCELLA FORTUNATA • BONOMELLI ROBERTA • NOSCHESI MATTEO
SERVIZIO PRIMO SOCCORSO	<p>SCUOLA INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • INS. BIFFI CRISTINA • INS. RIVA MARIA VIRGINIA • INS. MANENTI ELENA <p>SCUOLA PRIMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INS. MALANCHINI GISELLA • SIG. SCOTTI PAOLA • INS. ESPOSITO DARIA • INS. ZAMPOLERI MICHELA • SIG.RA BONOMELLI ROBERTA <p>SCUOLA SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • INS. BORGOGNONI SIMONA • SIG.RA NOZZA ANNA • INS. SALINA MARIO

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

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

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

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

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 29 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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

Per l'A.S. 2021/2022 il Responsabile SPP è Ing. Zambelli Marco.

Art. 30 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

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

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2021/2022 è il Dott. Bartolozzi Fabio.

Art. 31 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 32- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

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

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 33 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

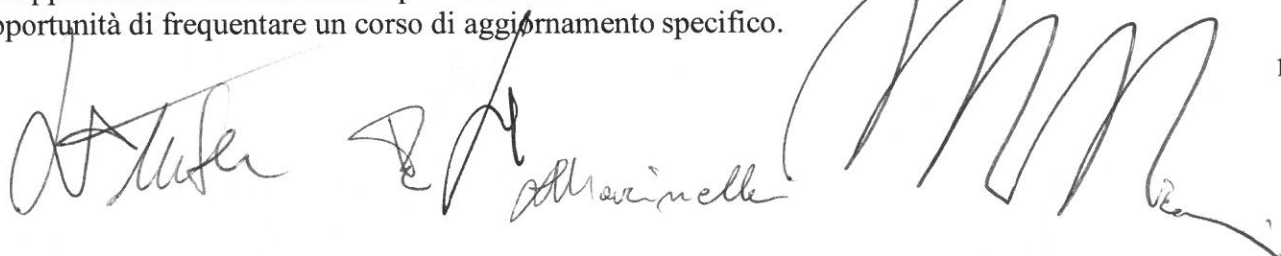
Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

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

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

Art. 34 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
- Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.



15

- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

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

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

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

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Pelucchi Mirella. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali). Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Entro 15 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

Art. 35 Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID- 19 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, individuata nella persona di:

REFERENTI COVID

INFANZIA	Ins. Biffi Cristina Ins.Riva M.Virginia (sostituto)
PRIMARIA	Ins. Granata Sara Ins. Ravasio Marta (sostituto)
SECONDARIA	Ins. Muscolino Giuseppina Sig. Giuffrida Marco (sostituto)

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE

Art. 36 – Collaborazioni plurime del personale docente

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. 37 - Ore eccedenti personale docente

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. 38 – 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.

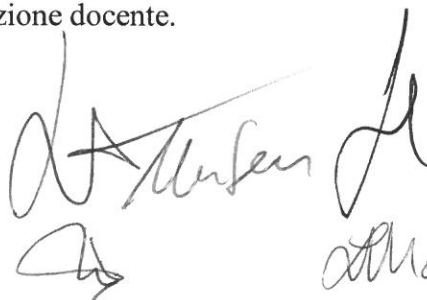
Art. 39 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. 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.
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. 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.

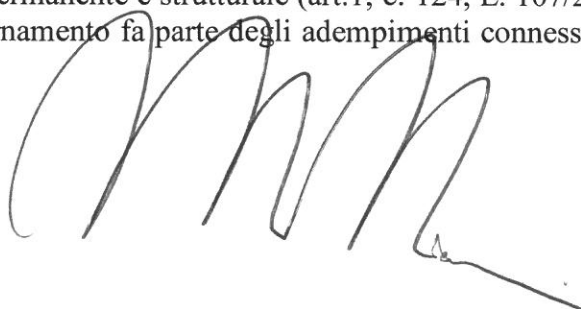
AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 40 - 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.



A. Marimelle



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.
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. 41 - 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.

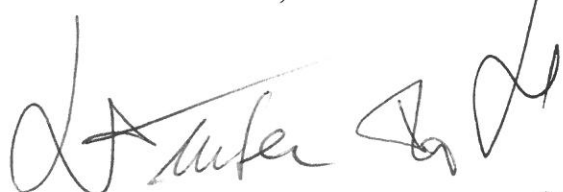
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 42- Risorse finanziarie disponibili

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;



at Marinelle



- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. alternanza scuola lavoro;
- j. progetti nazionali e comunitari;
- k. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- l. eventuali residui anni precedenti.

Art. 43 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2021/2022 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 21503 del 30/09/2021 sono per il periodo settembre – dicembre e gennaio – agosto, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo delle Istituzioni Scolastiche	€ 29.995,96
Funzioni Strumentali	€ 3.669,80
Incarichi Specifici	€ 2.384,69
Ore Eccedenti	€ 1.961,51
Attività complementare di educazione fisica	€ 768,29
Aree a rischio a forte processo immigratorio	€ 2.839,31
Valorizzazione del personale scolastico	€ 11.802,74
TOTALE	€ 53.422,30

Art. 44 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi ovvero € 3.669,80 vengono integrati con la cifra di euro 1.330,20, per un totale complessivo di € 5.000 (prelevati dai residui con precedente destinazione area a rischio a forte processo immigratorie) e assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Lordo dipendente
Area Inclusione	€ 1.000,00
Area Continuità	€ 1.000,00
Area Benessere	€ 1.000,00
Area Multimedialità	€ 1.000,00

[Handwritten signatures and text]

Area PTOF – RAV - NIV	€ 1.000,00
TOTALE	€ 5.000,00

Art. 45 - Incarichi specifici personale ATA

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

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero Unità	Lordo dipendente
Area Amministrativa Contributiva e Fiscale	0	0,00
Passweb	1	203,00
Assistenza Progetti PTOF	1	174,00
Attività di appoggio alla segreteria (Servizi Vari)	4	250,00
Organizzazione interventi di Primo Soccorso	1	68,89
Attività di Appoggio (servizi esterni e servizi vari)	0	0
Supporto alle attività di organizzazione del servizio scolastico	9	640,50
Supporto alle attività didattiche (emergenza neve, foglie e agenti atmosferici)	2	375,00
Assistenza ai bambini fornendo ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	0	0
Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia, fornendo ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	3	300,00
Controllo e tenuta registro primo soccorso	0	0
Attività di appoggio alla segreteria (Collaborazione con DS – DSGA)	7	437,50
TOTALE		2.448,89

Art. 46 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 5.548,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 693,45 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 35.557,25 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

70% - pari ad € 24.890,08 al personale docente

30% - pari ad € 10.667,18 al personale ATA.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla

valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate: *la contrattazione decide di cambiare la ripartizione delle somme destinandole al pagamento di quelle esigenze sorte in sede di contrattazione per il miglioramento del servizio offerto e la crescita dell'istituto;*

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, ai docenti ed al personale ATA *rimanendo incardinate sui singoli profili professionali.*

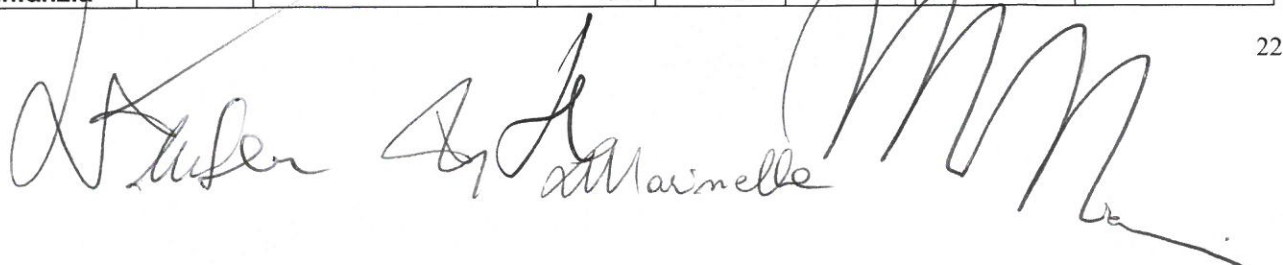
Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

RIPARTO FONDO ISTITUTO DOCENTI - A.S. 2021/2022	
DISPONIBILITA' PARAMETRI 202/202	
ASSEGNAZIONE RISORSE Prot. 21503 del 30/09/2021 FIS + Valorizzazione	41.798,70
Quota Indennità per DSGA	5.548,00
Quota Indennità per sostituto DSGA	693,45
da contrattare	35.557,25
quota Docenti 70%	24.890,08
quota ata 30%	10.667,18
Residuo Docenti anno 2021/2022 (FIS 2.543,31 + VAL. 3.288,50 + 2.000,00 spostati dall'area a rischio)	7.831,81
da contrattare Docenti lordo dipendenti (FIS + Valoriz.)	32.721,89

AREA ORGANIZZATIVO GESTIONALE	n. Soggetti	Nominativi	Ore Unitarie	Ore Totali	Importo orario	Importo Totale	Importo complessivo per Comm.
Primo Collaboratore-vicario del DS	1		112,00	112,00	17,50	1.960,00	6.562,50 €
Secondo Collaboratore del DS	1		118,00	118,00	17,50	2.065,00	
Referente Plesso Primaria	1		30,00	30,00	17,50	525,00	
Referente Plesso Scuola Secondaria	1		30,00	30,00	17,50	525,00	
Referente Plesso Scuola Infanzia	1		40,00	40,00	17,50	700,00	




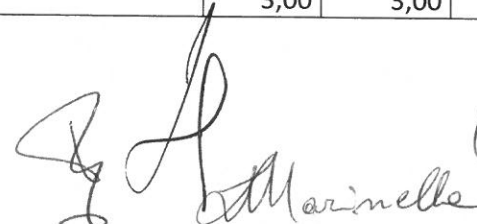
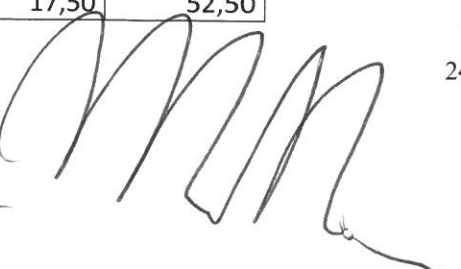
Sostituzione Dirigente scolastico		Docenti disponibili	40,00	40,00	17,50	700,00	
Commissione PON	6		12,00	12,00	17,50	210,00	1.260,00 €
			12,00	12,00	17,50	210,00	
			12,00	12,00	17,50	210,00	
			12,00	12,00	17,50	210,00	
			12,00	12,00	17,50	210,00	
			12,00	12,00	17,50	210,00	
Commissione NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE PTOF - PdM - RAV - RS			0,00	0,00	0,00	0,00	1.312,50 €
			15,00	15,00	17,50	262,50	
			15,00	15,00	17,50	262,50	
			15,00	15,00	17,50	262,50	
			15,00	15,00	17,50	262,50	
			15,00	15,00	17,50	262,50	
Commissione PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	3)	10,00	10,00	17,50	175,00	315,00 €
			4,00	4,00	17,50	70,00	
			4,00	4,00	17,50	70,00	
Commissione ORARIO	2		15,00	15,00	17,50	262,50	595,00 €
			4,00	4,00	17,50	70,00	
			15,00	15,00	17,50	262,50	
Team digitale	2		0,00	0,00	0,00	0,00	175,00 €
			10,00	10,00	17,50	175,00	
Commissione valutazione primaria	6		17,00	17,00	17,50	297,50	1.260,00 €
			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	
CONTINUITA'			0,00	0,00	0,00	0,00	
Commissione CONTINUITA' Scuola dell'Infanzia	6		4,00	4,00	17,50	70,00	420,00 €
			4,00	4,00	17,50	70,00	
			4,00	4,00	17,50	70,00	



 The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. One signature is clearly legible as "M. Mainella". There are approximately five other signatures, some of which are more stylized and difficult to read.

			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 CONTINUITA' Scuola Primaria	6		5,00	5,00	17,50	87,50	1.050,00 €
			5,00	5,00	17,50	87,50	
			5,00	5,00	17,50	87,50	
			15,00	15,00	17,50	262,50	
			15,00	15,00	17,50	262,50	
			15,00	15,00	17,50	262,50	
Commissione CONTINUITA' Secondaria	2		6,00	6,00	17,50	105,00	210,00 €
			6,00	6,00	17,50	105,00	
BENESSERE			0,00	0,00	0,00	0,00	
Commissione BENESSERE	4		12,00	12,00	17,50	210,00	1.050,00 €
			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	
INCLUSIONE			0,00	0,00	0,00	0,00	
Commissione INCLUSIONE Scuola Infanzia	1		3,00	3,00	17,50	52,50	52,50 €
Commissione INCLUSIONE Scuola Primaria	2		3,00	3,00	17,50	52,50	105,00 €
			3,00	3,00	17,50	52,50	
Commissione INCLUSIONE Scuola Secondaria	2		3,00	3,00	17,50	52,50	105,00 €
			3,00	3,00	17,50	52,50	
Referente INVALSI	1		9,00	9,00	17,50	157,50	157,50 €
Analisi dati INVALSI primaria	2		6,00	6,00	17,50	105,00	420,00 €
			6,00	6,00	17,50	105,00	
Analisi dati INVALSI secondaria	2		6,00	6,00	17,50	105,00	
			6,00	6,00	17,50	105,00	
Referente orientamento	2		12,00	12,00	17,50	210,00	420,00 €
			12,00	12,00	17,50	210,00	

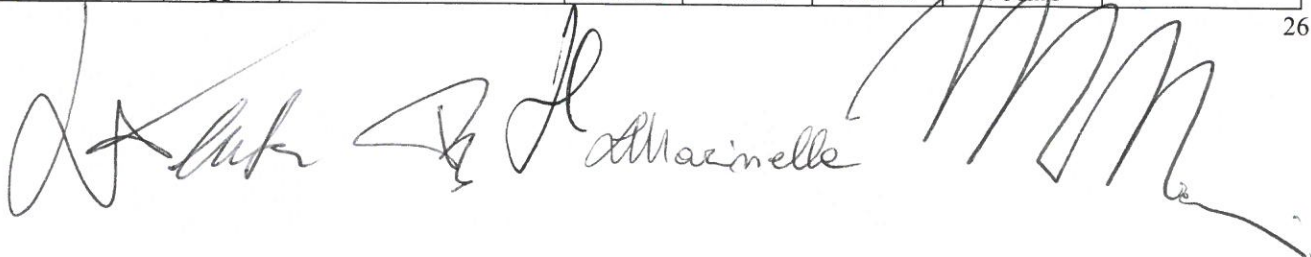
Referente Privacy	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
Referente rete multikulturalità	1		2,00	2,00	17,50	35,00	70,00 €
			2,00	2,00	17,50	35,00	
Referente Rete CPPC	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
Referente MENSA	1		15,00	15,00	17,50	262,50	262,50 €
TUTOR neoimmessi in ruolo	6		12,00	12,00	17,50	210,00	1.260,00 €
			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	
Coordinatori scuola Secondaria	12		18,00	18,00	17,50	315,00	3.780,00 €
			18,00	18,00	17,50	315,00	
			18,00	18,00	17,50	315,00	
			36,00	36,00	17,50	630,00	
			36,00	36,00	17,50	630,00	
			18,00	18,00	17,50	315,00	
			18,00	18,00	17,50	315,00	
			18,00	18,00	17,50	315,00	
			18,00	18,00	17,50	315,00	
			18,00	18,00	17,50	315,00	
Coodinatori di Dipartimento Scuola Secondaria	5		2,00	2,00	17,50	35,00	175,00 €
			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 scuola Primaria	23		3,00	3,00	17,50	52,50	1.155,00 €
			3,00	3,00	17,50	52,50	
			3,00	3,00	17,50	52,50	
			3,00	3,00	17,50	52,50	
			3,00	3,00	17,50	52,50	
			3,00	3,00	17,50	52,50	
			3,00	3,00	17,50	52,50	
			3,00	3,00	17,50	52,50	

Progetto CCR	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Ket	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetto Educazione Alimentare	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetto Biblioteca	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Delf	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
TOTALE				20,00		350,00	350,00 €

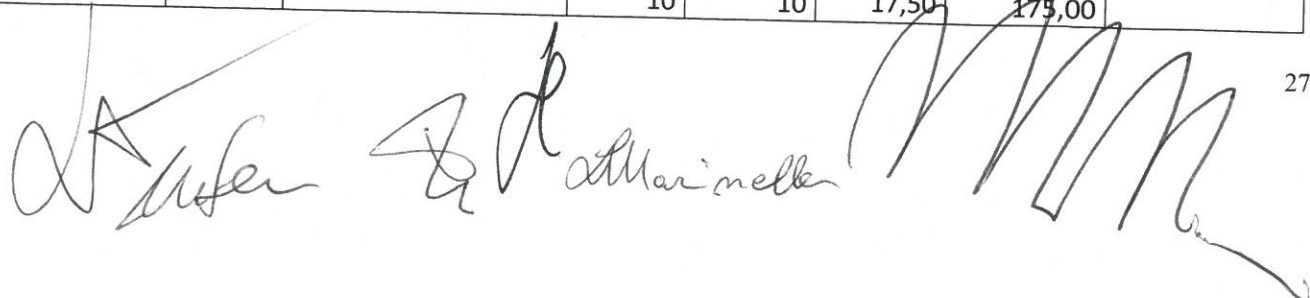
AREA POTENZIAMENTO - OFFERTA FORMATIVA E REFERENTI - SCUOLA PRIMARIA	n. Soggetti	Nominativi	Ore Unitarie	Ore Totali	Importo orario	Importo Totale	Importo complessivo per Comm.
Affettività / Sessualità CI 5 [^]	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Educazione Stradale CI 4 [^] 5 [^]	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
Progetto Agreo CI 4 [^]	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetto "Riciclo Creativo"	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetto Biblioteca	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Giochi Matematica Icl - 5 [^]	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetto Solidalia Porcospini	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetto Solidalia "ed Ed ai media"	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetti sportivi	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetto Agape Cl. 1 [°]	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
TOTALE				22,00		385,00	385,00 €

AREA POTENZIAMENTO - OFFERTA FORMATIVA E	n. Soggetti	Nominativi	Ore Unitarie	Ore Totali	Importo orario	Importo Totale	Importo complessivo per Comm.
--	-------------	------------	--------------	------------	----------------	----------------	-------------------------------



REFERENTI - SCUOLA DELL'INFANZIA							
Referenti Progetto Continuità Nido e Spazio Gioco	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
Progetto con AGAPE (3 Anni)	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetto Riciclo con Ringhiera	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetto Biblioteca	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
Progetto Agreo	1		2,00	2,00	17,50	35,00	35,00 €
TOTALE				12,00		210,00	210,00 €

FLESSIBILITÀ DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	n. Soggetti	Nominativi	Ore Unitarie	Ore Totali	Importo orario	Importo Totale	Importo complessivo per Comm.
Flessibilità Docenti Primaria	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	70,00 €
TOTALE				52,00		910,00	910,00 €
FORMAZIONE SICUREZZA FIGURE SENSIBILI	n. Soggetti	Nominativi	Ore Unitarie	Ore Totali	Importo orario	Importo Totale	Importo complessivo per Comm.
FORMAZIONE FIGURE SENSIBILI SICUREZZA	1		7	7	17,50	122,50	1.942,50 €
	1		7	7	17,50	122,50	
	1		10	10	17,50	175,00	
	1		10	10	17,50	175,00	
	1		10	10	17,50	175,00	
	1		7	7	17,50	122,50	
	1		10	10	17,50	175,00	



	1		10	10	17,50	175,00	
	1		10	10	17,50	175,00	
			10	10	17,50	175,00	
	1		10	10	17,50	175,00	
	1		32	32	0,00	0,00	
	1		10	10	17,50	175,00	
TOTALE						1.942,50	1.942,50 €
Vice coordinatori e supporto documentazione primaria	1		2,00	2,00	17,50	35,00	385,00 €
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
Vice coordinatori e supporto documentazione CDC secondaria			2,00	2,00	17,50	35,00	420,00 €
			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	
Commissione sanificazione pulizia	1		4,00	4,00	17,50	70,00	350,00 €
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	
Commissione elettorale	1		5,00	5,00	17,50	87,50	175,00 €
	1		5,00	5,00	17,50	87,50	
Commissione sicurezza	1		5,00	5,00	17,50	87,50	612,50 €
	1		5,00	5,00	17,50	87,50	
	1		5,00	5,00	17,50	87,50	
	1		5,00	5,00	17,50	87,50	

	1		5,00	5,00	17,50	87,50	
	1		5,00	5,00	17,50	87,50	
	1		5,00	5,00	17,50	87,50	
REFERENTI COVID	1		15,00	15,00	17,50	262,50	962,50 €
	1		15,00	15,00	17,50	262,50	
	1		5,00	5,00	17,50	87,50	
	1		15,00	15,00	17,50	262,50	
	1)	5,00	5,00	17,50	87,50	
Restituzione Dati/informazioni Classi 1°	1		2,00	2,00	17,50	35,00	980,00 €
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		8,00	8,00	17,50	140,00	
	1		4,00	4,00	17,50	70,00	
	1		8,00	8,00	17,50	140,00	
	1		8,00	8,00	17,50	140,00	
	1		8,00	8,00	17,50	140,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	1		2,00	2,00	17,50	35,00	
	Formazione screening	1		25,00	25,00	17,50	
TOTALE						3.885,00	4.322,50 €

RESIDUA DISPONIBILITA'

14,39 €

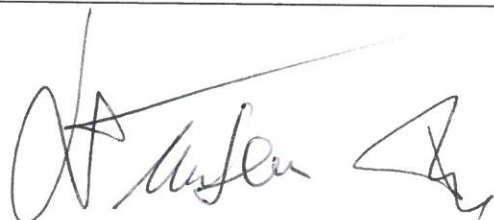


 The image shows three handwritten signatures in black ink. The signature on the left is partially obscured by a large diagonal line. The middle signature is written in a cursive style. The signature on the right is also cursive and appears to be the most prominent.

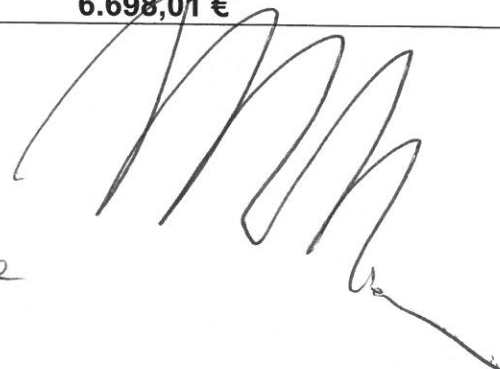
Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS +VALORIZZAZIONE ammonta ad € **11.030,26** lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

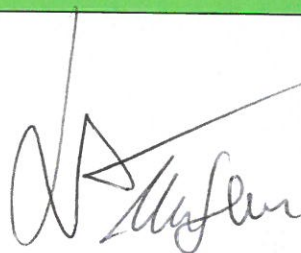

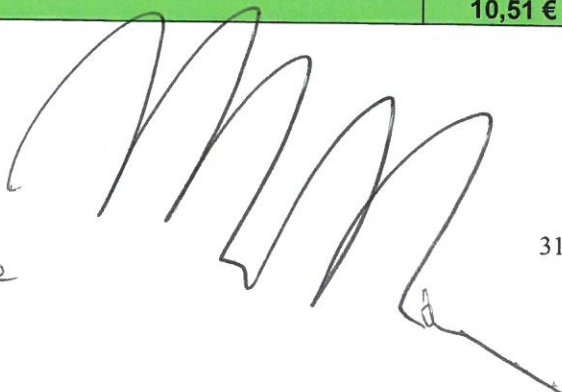
CRUSCOTTO FIS 2021/22		
Disponibilità - Assegnazione Nota Miur 21503 del 30/09/2021		
QUOTA FIS 21/22 ATA (30%)	(Lordo dip.)	7.126,35 €
ECONOMIE FIS COLL.SCOL.	(Lordo dip.)	242,61 €
ECONOMIE FIS ASS.TI AMM.VI		10,29 €
FIS AMMINISTRATIVI	40,00%	2.860,83 €
FIS. C.S.	60,00%	4.518,43 €
Valorizzazione ATA 21/22 (30%)		3.540,82 €
ECONOMIE Valorizzazione COLL.SCOL.		55,09 €
ECONOMIE Valorizzazione ASS.TI AMM.VI		55,09 €
Valorizzazione CS.	60,00%	2.179,58 €
Valorizzazione AA.	40,00%	1.471,42 €
TOTALE COLL.SCOL. FIS + Valorizz.		6.698,01 €
TOTALE Ass.te Amm.no FIS + Valorizzazione		4.332,25 €
TOTALE FIS + VAL. ATA		11.030,26 €
TOTALE DA CONTRATTARE C.S.		6.698,01 €



all'Avv. Marinella



		INTENSIFICAZIONE EMERGENZA COVID	DISPONIBILITÀ SOSTITUZIONI COLLEGI ASSENTI E CAMBIO TURNO PER ESIGENZE DI SERVIZIO	PICCOLA MANUTENZIONE	COLL. CON DS - DSGA PER ORGANIZZAZIONE LAVORO	ACCOGLIENZA FRONT OFFICE - CONTROLLO PREV. COVID	AULA COVID	SERVIZIO FOTOCOPIE	CONTROLLO MATERIALE E TENUTA DEL REGISTRO - PRIMO SOCCORSO	GIRO POSTA/SERVIZI ESTERNI	SUPPORTO ATTIVITÀ DIDATTICHE	COMPLESSITÀ PLESSO SCUOLA DI APPARTENENZA	TOT. ORE	TOT. IMPORTO
SCUOLA SECONDARIA	1	T.I. 36/36	5			2		2					9,00	112,50
	2	T.I. 36/36	15	5	8	14	2	5	6		8		63,00	787,50
	3	36/36 fino 31/08	T.D.	5	5		2						12,00	150,00
	4	36/36 fino 31/08	T.D.	15	5	4	8	2	4	5		8	51,00	637,50
	5	T.D. 12/36 fino 30/06		2	2		1		2				7,00	87,50
	6	T.D. 36/36 fino 31/08		15	5		8	2	5			8	43,00	537,50
	7	----- T.D. 16/36 fino 30/06											0,00	0,00
	8	----- T.D. 15/36 fino 30/06											0,00	0,00
SCUOLA PRIMARIA	9	36/36	T.I.	10	5		2	5					22,00	275,00
	10	T.I. 30/06		8	5		2	4			4		23,00	287,50
	11	36/36	T.I.	15	5		10	2	5	6	8		51,00	637,50
	12	T.D. 36/36 fino 30/06		15	5	8	2	5		5	8		48,00	600,00
	13	T.D. 36/36 fino 31/08		10	5		2	5	6				28,00	350,00
	14	T.I. 36/36		15	5		10	2	5	6		8	51,00	637,50
	15	T.D. 12/36 fino 30/06		2	2		1						5,00	62,50
SCUOLA INFANZIA	16	T.I. 36/36		3		10	2	5	6				26,00	325,00
	17	31/08	T.D. 36/36 fino	10	5		2	2			8	5	32,00	400,00
	18	T.D. 36/36 fino 31/08		10	5		2	2			8	5	32,00	400,00
	19	30/06	T.D. 36/36 fino	10	5		2	2			8	5	32,00	400,00
TOTALE ORE E TOTALE SPESA													0,00	6.687,50 €
RESIDUA DISPONIBILITA'														10,51 €






CRUSCOTTO FIS 2021/22

Disponibilità - Assegnazione Nota Miur 21503 del 30/09/2021

QUOTA FIS 21/22 ATA (30%)	(Lordo dip.)	7.126,35 €				
ECONOMIE FIS COLL.SCOL.	(Lordo dip.)	242,61 €				
ECONOMIE FIS ASS.TI AMM.VI		10,29 €				
FIS AMMINISTRATIVI	40,00%	2.860,83 €				
FIS. C.S.	60,00%	4.518,43 €				
Valorizzazione ATA 21/22 (30%)		3.540,82 €				
ECONOMIE Valorizzazione COLL.SCOL.		55,09 €				
ECONOMIE Valorizzazione ASS.TI AMM.VI		55,09 €				
Valorizzazione CS.	60,00%	2.179,58 €				
Valorizzazione AA.	40,00%	1.471,42 €				
TOTALE COLL.SCOL. FIS + Valorizz.		6.698,01 €				
TOTALE Ass.te Amm.no FIS + Valorizzazione		4.332,25 €				
TOTALE FIS + VAL. ATA		11.030,26 €				
TOTALE DA CONTRATTARE A.A.		4.332,25 €				
	ALUNNI	Affari generali	ACQUISTI	PERSONALE		Amministrazione
	T.D. 36/36 fino 31/08	T.D. 30/06 fino 30/06	T.D. 36/36 fino 31/08	T.I. 36/36	T.I. 24/36	T.I. 18/36
INTENSIFICAZIONE lavoro per l'area di appartenenza	8			15	12	6
FLESSIBILITA' / Collaborazione con altri settori	8			10	7	6
Segreteria digitale e obblighi di trasparenza	5			9	8	8
Gestione del patrimonio scolastico - rinnovo						12
Progetti - Gestione Amministrativa - PDS in coll. Vicaria						5
INTENSIFICAZIONE lavoro - Personale Covid				10	10	
REFERENTE ACQUISTI COVID E SMISTAMENTO			6			
Tutoraggio (personale T.D.)						8
Pratiche pensioni : Sistemazione fascicoli posizione assicurativa				12	16	
Pratiche ricostruzione di carriera				12	12	
Collaborazione con DS e Vicaria (pratiche varie) X personale ATA	14		6	12		5
Monitoraggio e statistiche area alunni	5					
Supporto INVALSI	5					
Adempimenti pratiche INAIL (infortuni) - Statistiche area alunni	16,5					
Sostituzione protocollo estivo	5			5	5	5
Rapporti comune			10			
Collaborazione area Alunni		0				
Totale ore	66	0	22	85	70	55
Totale importo	964,25 €	0,00 €	319,00 €	1.232,50 €	1.015,00 €	797,50 €
TOTALE SPESO				4.328,25 €		
RESIDUA DISPONIBILITA'				4,00 €		

Art. 47 - Compensi per le attività di educazione fisica



Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica pari a € 768,29 + residuo a.s. 2020/2021 di € 1.480,35 per un totale di € 2.248,64 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art. 48 - Compensi per aree a rischio

Le risorse finanziarie previste per compensi per aree a rischio pari a € 2.839,31 + residuo a.s. 2020/2021 di € 5.336,83 per un totale di € 8.176,14 sono finalizzate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica. Da questa somma vengono sottratte, in accordo con RSU e sindacati, le seguenti cifre: € 1330,20 spostati per incentivare le funzioni strumentali e € 2000 spostati sul FIS docenti.

Le risorse finanziarie residue per le aree a rischio sono: € 4845,94.

Art. 49 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art. 50 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali: (alcuni esempi)

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Art. 51- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

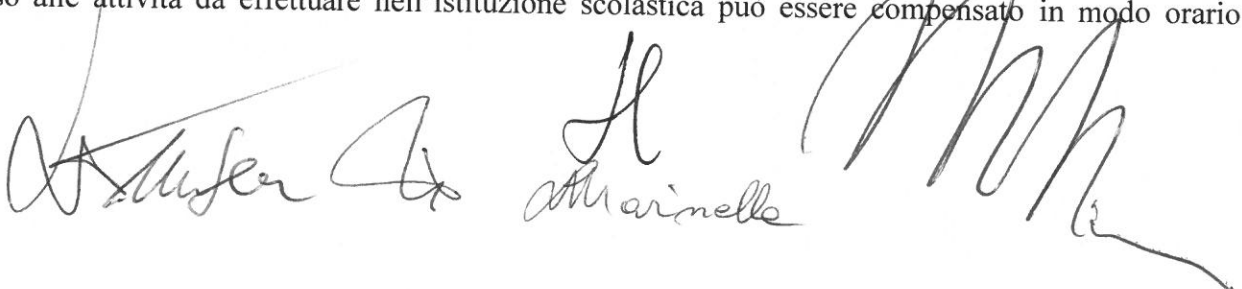
Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.]

Art. 52 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

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

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o



	8	T.D. 36/36 fino 31/08				5,00					5,00			15,00	187,50
	9	T.D. 12/36 fino 30/06												0,00	0,00
	10	T.D. 36/36 fino 31/08				5,00					5,00			15,00	187,50
	11	T.D. 16/36 fino 30/06												0,00	0,00
	12	T.D. 15/36 fino 30/06												0,00	0,00
PLESSO PRIMARIA	13	T.I. 36/36												0,00	0,00
	14	T.I. 30/06				5,5								5,50	68,75
	15	T.I. 36/36									5,00			10,00	125,00
	16	T.D. 36/36 fino 30/06				5,00					5,00			30,00	375,00
	17	T.D. 36/36 fino 31/08				5,00								20,00	250,00
	18	T.I. 36/36									5,00			10,00	125,00
	19	T.D. 12/36 fino 30/06												0,00	0,00
PLESSO INFANZIA	20	T.I. 36/36									5,00			10,00	125,00
	21	T.D. 36/36 fino 31/08								8,00				8,00	100,00
	22	T.D. 36/36 fino 31/08							5,00		8,00			18,00	225,00
	23	T.D. 36/36 fino 30/06												8,00	100,00
TOTALE ORE E TOTALE SPESA													189,50	2.448,75 €	
RESIDUA DISPONIBILITA'													0,14 €		

Art. 53 -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;
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

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	10.40-16.40	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
2	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45		
3	08.00-14.00	8.00-14.00	08.00-14.00			
4	7.45 -13.45	7.45 -13.45	7.45 -13.45	7.45 -13.45	7.45 -13.45	7.45 -13.45
5	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00
6		8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00

D.S.G.A.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
--	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

[Handwritten signatures and initials over the D.S.G.A. table]

	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00	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. 18 unità in organico così suddivise:

N.	Dipendenti in servizio presso la Scuola Secondaria di 1° grado	Status	Qualifica
1	1 unità	T.D. part time 6 ore in servizio	Collaboratore Scolastico
2	2 unità	T.I.	Collaboratore Scolastico
3	3 unità	T.D.	Collaboratore Scolastico
3	1 unità	T.D. part time 21 ore in servizio	Collaboratore Scolastico
4	1 unità	T.D. part time 22 ore in servizio	Collaboratore Scolastico

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

	Dipendenti in servizio presso la Scuola	Status	Qualifica
--	---	--------	-----------

[Handwritten signatures and notes]

37

	dell'Infanzia		
1	2 unità	T.I.	Collaboratore Scolastico
2	2 unità	T.D.	Collaboratore Scolastico

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**


Nominativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO		
	12:00 - 18:00	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45	11:00 - 17:00	7:45 - 13:45	7:45 - 13:45 8:30 - 14:30	36 ORE	REP. 2
	7:45 - 13:45	11:00 - 17:00	7:45 - 14:45	7:45 - 13:45	12:00 - 17:00	7:45 - 13:45 8:30 - 14:30	36 ORE	REP. 4
	8:15 - 14:15	7:45 - 14:15	12:00 - 18:00	12:00 - 17:00	7:45 - 14:15	7:45 - 13:45 8:30 - 14:30	36 ORE	REP. 5
	7:45 - 14:45	12:00 - 17:00	8:15 - 14:15	7:45 - 14:15	11:00 - 17:00	9:00 - 14:30	36 ORE	REP. 3
	12:00 - 18:00	8:30 - 14:30	12:00 - 18:00	8:30 - 14:30	8:30 - 14:30	7:45 - 13:45 8:30 - 14:30	36 ORE	REP. 1
	8:30 - 11:00	8:30 - 11:00	8:30 - 11:00	8:30 - 10:45	9:00 - 11:00		12 ore	

PALESTRA

		9:45-14:30		9:45-14:30		11:30-13:30	15 ore
	9:45-14:30		10:15-15:15		10:30-13:30		16 ore

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA PRIMARIA**

Nominativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Orario servizio
	8:15 - 14:15	8:15 - 14:15	12:15 - 18:15	12:00 - 18:00	8:15 - 14:15	8:00 - 14:00	36 ore
	12:30 - 18:45	8:15 - 14:15	12:15 - 18:15	8:00 - 14:00	8:15 - 14:15	8:15 - 14:00	36 ore
	8:00 - 14:00	12:00 - 18:00	8:00 - 14:00	12:00 - 18:00	8:00 - 14:00		
	12:30 - 18:45	12:00 - 18:00	8:15 - 14:15	8:15 - 14:15	8:15 - 14:00	8:00 - 14:00	36 ore
	8:15 - 14:15	8:00 - 14:00	12:15 - 18:15	12:00 - 18:00	8:15 - 14:15	8:00 - 14:00	36 ore
	12:15 - 18:15	12:00 - 18:00	8:15 - 14:15	8:15 - 14:15	8:15 - 14:15	8:00 - 14:00	
12 h.	11:00 - 13:30	11:00 - 13:30	11:00 - 13:30	10:45 - 13:30	11:00 - 13:00		12 ore



 ... Marinella ...

PALESTRA

		14:30-16:15		14:30-16:15			15 ore
	14:30-16:15		15:15-16:45				16 ore

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA INFANZIA**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLED I'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABAT O		
	11:18 - 18:30	7:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	7:30 - 14:42		TD	36 ore
	11:30 - 18:30	7:30 - 14:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:30 - 14:30		TD	35 ore
	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	TD	Per esigenze di servizio si valuterà l'orario o fascia 8:00-14:00 o 7:30-13:30
	7:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	7:30 - 14:42	11:18 - 18:30		TD	36 ore
	7:30 - 14:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:30 - 14:30	11:30 - 18:30		TD	35 ore
	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	TD	Per esigenze di servizio si valuterà l'orario o fascia 8:00-14:00 o 7:30-13:30
	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	7:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30		TI	36 ore
	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30	7:30 - 14:30	11:30 - 18:30	11:30 - 18:30		TI	35 ore
	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 7:30 - 13:30	TI	Per esigenze di servizio si valuterà l'orario o fascia 8:00-14:00 o 7:30-13:30
PECORELLA KATIA	8:30 - 15:42	8:30 - 15:42	8:30 - 15:42	8:30 - 15:42	8:30 - 15:42		Turno fisso	

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;

[Handwritten signatures]

- 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:

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

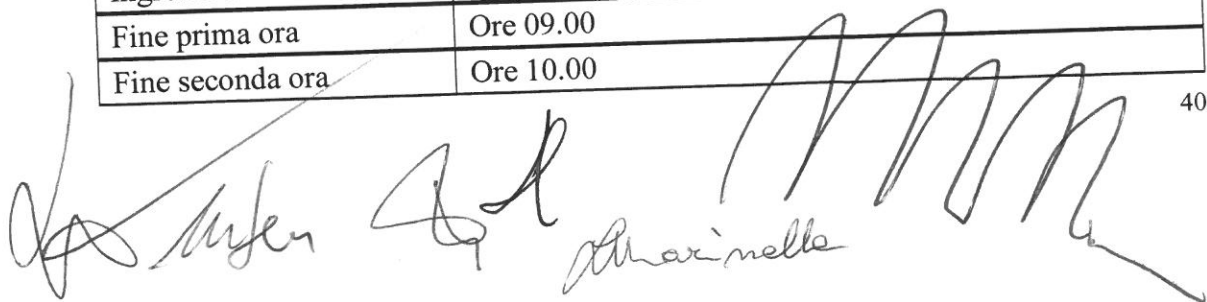
SCUOLA PRIMARIA

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 SECONDARIA di 1° GRADO

- SETTIMANA LUNGA:

Ingresso antimeridiano	1^ campana ore 07.55	2^ campana ore 08.00
Fine prima ora	Ore 09.00	
Fine seconda ora	Ore 10.00	



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, purché 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

di 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 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 2021/22 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.



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 - Scuola dell'Infanzia da lunedì a venerdì

10 ore e 30 minuti - Scuola Primaria – lunedì

10 ore Scuola Primaria – martedì

10 ore e 15 minuti - Scuola Primaria – mercoledì

9 ore e 30 minuti - Scuola Primaria – giovedì

6 ore e 15 minuti - Scuola Primaria – venerdì

6 ore - Scuola Primaria – sabato

Si prende atto che può sussistere nel plesso dell'infanzia la condizioni al diritto di 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. 55 del CCNL.

Art. 55 - 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. 56 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3
- Particolari esigenze personali

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31/10/2021 oppure qualora sopravvengano situazioni particolari.

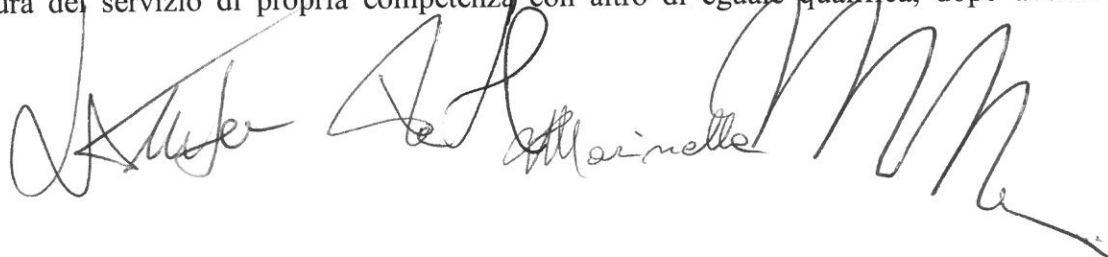
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art. 57 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data



- informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;
- personale ATA: fino 15 minuti (posteriori all'orario previsto):
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

Art. 58 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)

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

1. Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via email (account d'Istituto).

2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che il DS, lo Staff del DS, la DSGA e la Segreteria possono utilizzare lo strumento di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.

3. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

4. Attivazione della DDI

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

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico o e-mail;
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8:00 e non dopo le ore 20:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

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

Art. 59 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie

47

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. 66 - 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. 67 – Proroga degli effetti

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

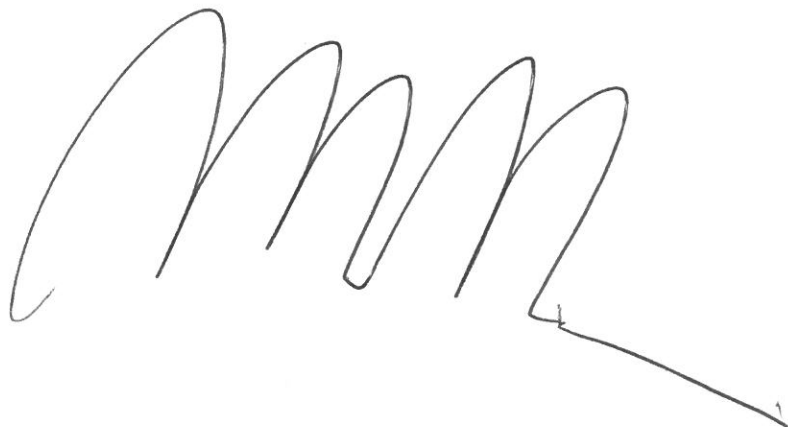
Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 68 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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



Two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is more cursive and appears to be 'A. ...'. The signature on the right is more stylized and appears to be 'M. ...'. Below the right signature, the name 'M. Marinella' is written in a smaller, more legible hand.



A large, bold, handwritten signature in black ink, consisting of several large, sweeping loops and curves. It is positioned at the bottom of the page, below the other signatures.

La presente pre-intesa viene sottoscritta in data

Il Dirigente Scolastico

RSU CISL Lorenzi Marinella

(Marinella Lorenzi)

RSU FLC-CGIL Mario Salina

(Mario Salina)

Spreafico Roberta

Delegazione sindacale

Sig. Pietro Diasparro

CISL SCUOLA

Sig. Luigi Asperti

FLC CGIL SCUOLA

Sig. Michele Esposito

SNALS SCUOLA

Sig./Sig.ra

GILDA SCUOLA

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

Il Dirigente Scolastico

RSU CISL Lorenzi Marinella

RSU FLC-CGIL Mario Salina

Spreafico Roberta

Delegazione sindacale

Sig. Pietro Diasparro

CISL SCUOLA

Sig. Luigi Asperti

FLC CGIL SCUOLA

Sig. Michele Esposito

SNALS SCUOLA

Sig./Sig.ra

GILDA SCUOLA