



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "G. Puecher"

Via Mainoni, 3 – 22036 Erba (CO) C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138

Tel: 031 643271 Fax: 031 640617

email uffici: coic85600g@istruzione.it Posta Cert. : coic85600g@pec.istruzione.it

sito internet : www.icpuechererba.gov.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

a.s. 2020-21

Il giorno 7 gennaio, presso la sede dell'Istituto Comprensivo G. Puecher di Erba in via Majnoni 3, tra :

- la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Simona Anna Toffoletti;
- le R.S.U. nelle persone di Caterina Mancari (CISL) Debora Zappa (UIL)
- i rappresentanti delle O.O.SS. provinciali CGIL SCUOLA, CSIL SCUOLA, UIL SCUOLA

Visti il CCNL del 19/04/2018 e del 29/11/2007, l'intesa MIUR-OOSS del 7/8/2015, i finanziamenti comunicati dal Ministero, relativi al Miglioramento dell'offerta formativa, con nota n. 23072 del 30 settembre 2020

Si CONVIENE QUANTO SEGUE :

MATERIE DI CONFRONTO SINDACALE SULLE QUALI E' STATO RAGGIUNTO UN ACCORDO :

b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, Ata, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite dal Fondo d'Istituto

Orario dei docenti

L'orario di lavoro dei docenti è definito a livello di CCNL.

Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori secondo il calendario previsto dal Collegio dei docenti.

I docenti della scuola primaria ricevono i genitori durante i colloqui definiti dal Piano della Attività, in orario pomeridiano.

L'orario dei docenti è stabilito all'interno del plesso secondo le priorità stabilite in collegio docenti : pari dignità dei docenti, equità nell'attribuzione i mense e pomeriggi, equilibrio nell'articolazione delle discipline nell'arco della settimana, evitando che :

- siano impegnate più di 6 ore di docenza al giorno (compresa l'assistenza alla mensa)
- nella scuola primaria ci siano più di 3 giorni con orario non continuativo
- nella scuola secondaria ci siano più di 3 ore di interruzione tra un'ora di docenza e la successiva

Per tutti i docenti a tempo pieno l'orario si esaurisce in 5 gg. alla settimana, mentre per i docenti a part-time viene garantita l'articolazione oraria richiesta dal dipendente, il quale svolge le 40 ore di cui alla lettera b dell'art. 29 proporzionalmente alle ore di cattedra.

Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti

L'orario scolastico della scuola primaria è steso tenendo conto delle esigenze didattiche.

Il dirigente scolastico, nella stesura dell'orario, tiene conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti e distribuisce le rimanenti ore disponibili in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia dell'intero orario settimanale in modo che supplenze improvvise possano essere agevolmente coperte limitando al massimo il carico sulle classi in difficoltà.

I docenti che siano destinatari dei benefici della L. 104/92 possono far presenti alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola primaria funziona su cinque giorni alla settimana.

Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti

Nella stesura dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:

- delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
- delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio: giorno libero, oppure ingresso posticipato o uscita anticipata. In caso di esubero di richieste del sabato come giorno libero, verrà data la precedenza a situazioni familiari particolari e al principio di rotazione. Altre esigenze particolari d'orario verranno considerate se accompagnate dall'esplicita rinuncia all'eventuale preferenza del giorno libero. Tutte queste richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche.

Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche

In caso di necessità i docenti possono chiedere un cambio di turno. Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio a condizione che non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi. Per la scuola primaria il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, in seconda istanza di classi parallele, o in via residuale dello stesso plesso, a condizione che lo scambio d'ore non determini variazioni nella programmazione didattica prevista. Lo scambio di ore non deve ridurre l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti

La disponibilità ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti deve essere indicata nel quadro orario settimanale.

Ai responsabili di plesso e al Collaboratore del Dirigente in servizio nella sede centrale spetta la regolamentazione delle sostituzioni dei colleghi assenti nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un incaricato a tempo determinato. Il responsabile di plesso si rivolgerà ai docenti dell'interclasse o del Consiglio di classe, una volta verificata la completa utilizzazione degli insegnanti eventualmente in compresenza oppure su sostegno nella classe interessata.

Per tutti i settori formativi le ore in più effettuate dal singolo docente entrano a far parte del monte-ore che sarà registrato dal responsabile di plesso per il recupero o per il riconoscimento a pagamento quali ore eccedenti.

Le ore di servizio non svolte dai docenti per riduzioni del tempo scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto in occorrenza della prima e ultima settimana di scuola vanno recuperate o svolte nello stesso periodo in compresenza nelle classi dove ci sia la necessità di supporto.

Permessi orari e/o brevi dei docenti

La richiesta di permesso va presentata almeno con 4 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con almeno 3 giorni di anticipo. Le ore di permesso vanno recuperate entro il termine delle attività didattiche.

In alternativa ai permessi, è possibili usufruire dello scambio d'orario con i colleghi.

Ferie dei docenti durante le attività didattiche

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo previsto. Tali ferie saranno concesse solo se la sostituzione del docente potrà avvenire con il personale in servizio.

Assenze per malattia del personale docente e ATA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo che prevedono la comunicazione non solo al datore di lavoro, ma anche all'INPS stessa della malattia basata su certificato non elettronico.

Settori di lavoro del personale ATA e orario di lavoro

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, tenendo conto anche del tempo di lavoro del singolo dipendente e delle eventuali mansioni ridotte. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per tutto l'anno scolastico.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'Istituto Comprensivo Puecher ha un orario di funzionamento che va dalle 7,30 alle 18,30 .

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedasi il Piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso, nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

L'orario normale del personale Ata deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- Di norma 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni per gli amministrativi, turnazioni settimanali per i collaboratori scolastici.
- Orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
- Quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa dev'essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- Se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro (viene attribuita un'ora di tempo aggiuntivo) .

Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici

L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle 18.30. Nella giornata di sabato in due fasce orarie dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 7.40 alle ore 13.40.

Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il tempo per effettuare le pulizie, garantendo, nei plessi in cui è previsto, il pre - e il post - scuola.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale, o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 14.00, quello in servizio su cinque giorni effettua l'orario dalle 7.30 alle 14.30.

Organizzazione dell'orario del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.45 alle ore 14.30 da lunedì al venerdì, il sabato fino alle ore 13.30 . Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico è garantita la presenza a turno di 1 personale amministrativo fino alle 16.00.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, rientri pomeridiani, orario flessibile, turnazioni).

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 14.00.

Organizzazione straordinaria dell'orario del personale Ata in regime di lavoro agile in seguito all'emergenza pandemica :

Il personale amministrativo, ai sensi artt. 18 e segg. della legge 81/2017, della Direttiva n. 1/2020 del Ministro della P. A., delle note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020 e della circolare MIUR n. 1990 del 5/11/2020 è posto in regime di lavoro agile nei seguenti casi

- Prescrizione del medico competente in quanto lavoratore fragile
- Emergenza sanitaria, secondo quanto stabilito dai DPCM e dalle Ordinanze Regionali

L'orario di 36 ore settimanali, concordato con i lavoratori, sarà articolato in modo flessibile nella fascia oraria giornaliera 8.00-16.00, al fine di garantire l'alternanza della presenza in ufficio e lo svolgimento delle prestazioni inderogabili in condizioni di affollamento minimo degli ambienti di lavoro.

Assegnazione dei compiti al personale ATA

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Attività previste e deliberate nel POF
- Professionalità individuali delle persone.
- Normativa vigente.
- Esigenze personali quando non in contrasto con quelle dell'Amministrazione.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto.

Ritardi e permessi del personale ATA

La presenza in servizio è verificata tramite timbratura del cartellino. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione. Eventuali inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

Eventuali permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il direttore amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

Periodicamente sarà data comunicazione al personale dell'elenco delle ore a debito o a credito.

I permessi orari (max 2 ore) per esami clinici, terapie, visite mediche da svolgersi presso strutture sanitarie pubbliche, debitamente documentati, non devono essere recuperati.

La chiusura della scuola in giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, con richiesta di ferie o riposo compensativo, viene disposta dal D.S. previo consenso della maggioranza del personale ATA in organico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alle RSU, così come agli organi superiori.

In caso di elezioni o referendum i collaboratori scolastici che svolgono il loro servizio nelle scuole sede di seggio potranno essere utilizzati nelle sedi rimaste aperte in caso di particolari esigenze di servizio, con fruizione in seguito di riposo compensativo pari alle ore prestate.

Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio

Un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio. Anche le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione. In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite.

Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

Intensificazione del lavoro del personale ATA

Nei plessi in cui il personale collaboratore scolastico è limitato a 2 unità il dirigente scolastico, per garantire la necessaria vigilanza, si attiverà per nominare un supplente fin dal primo giorno di assenza.

In generale, nel caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti *ex lege* 104/92 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto previsto nel FIS ed eventualmente di un tempo concordato di straordinario.

Per lunghi periodi di assenza saranno impartite specifiche direttive dal DSGA.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

Per riconoscere la disponibilità alla sostituzione dei colleghi nello stesso plesso in cui si verifica l'assenza, saranno riconosciute al personale in servizio un massimo di 25 ore annue da liquidare con le risorse del fondo d'Istituto. In caso di esaurimento del budget si procederà a recupero.

Per la disponibilità alla sostituzione in altri plessi viene assegnato un incarico specifico, salvo per coloro che hanno già la prima posizione economica. Verrà calcolata mezz'ora in più di servizio per il trasferimento da un plesso all'altro, da dare a recupero.

Ferie del personale ATA

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Per il personale di ruolo, nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di un massimo di 8 giorni di ferie, da fruire nel corso dell'anno seguente.

Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 10 dicembre per quanto riguarda le ferie natalizie, almeno 10 giorni prima per le vacanze pasquali e entro l'8 aprile per le ferie estive, per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere in tempi utili e, per quanto riguarda le ferie estive entro il 30 aprile, se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità nel mese di luglio e 2 nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e della graduatoria di Istituto per i soprannumerari.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici

durante il mese di agosto. Nel periodo dal 31 luglio al 20 agosto rimarrà aperta solo la sede centrale dell'istituto, ma ai collaboratori scolastici in servizio potrà essere richiesto un eventuale sopralluogo nei plessi scolastici chiusi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, con domanda scritta almeno 6 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentiti i pareri del DSGA e del Dirigente Scolastico. Per il personale a tempo determinato, la fruizione delle ferie deve essere conclusa a fine contratto (giugno o agosto).

Elezioni politiche e/o amministrative

Essendo i plessi della Primaria di Erba sede di seggi elettorali, saranno sospese le attività didattiche per il periodo necessario richiesto dalle amministrazioni comunali. Pertanto il personale ATA in servizio nei plessi interessati potrà essere utilizzato nella sua sede per coadiuvare gli operai comunali nella preparazione dei seggi ed il ripristino delle aule, recuperando le ore di lavoro straordinario nei giorni di seggio elettorale. Per chiusure obbligatorie in caso di maltempo, con ordinanza prefettizia, non è richiesto recupero delle ore non effettuate.

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio

L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi dell'Istituto è prerogativa del dirigente scolastico, nel rispetto dei vincoli determinati dall'art 7 del T.U. 297/94. Il dirigente scolastico assegna ai plessi tenendo conto dei criteri forniti dal Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti e della graduatoria interna tra i docenti , tenendo presente le eventuali precedenzae *ex lege* 104/92 (art 21 e art. 33).

Per quanto riguarda l'organico aggiuntivo di cui all'art. 1 comma 5, già calcolato nell'organico di diritto e quantificato in n. 1 docente nella scuola dell'infanzia , n. 6 docenti per la scuola primaria e n. 2 docenti con cattedra di musica e strumento musicale, sono stati assegnati tutti ad attività di docenza, aumentando in questo modo le ore di compresenza in base alle specifiche necessità di supporto per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e rendendo possibile lo sdoppiamento di una classe seconda del plesso di Arcellasco. Date le priorità indicate sul Piano di Miglioramento e sul PTOF, nessuna frazione di cattedra è utilizzata per attività di supporto organizzativo all'Istituto.

La mobilità all'interno dell'Istituto va definita di norma entro la prima decade di giugno.

Il personale docente a tempo indeterminato in servizio nell'organico funzionale può presentare alla dirigenza, entro il 31 maggio, la propria disponibilità ad essere utilizzato in uno specifico plesso dell'Istituto sulla disponibilità dei posti che si siano resi disponibili.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale ed integrativa d'istituto, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi il dirigente scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

- Criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti
- Precedenza ai docenti a tempo indeterminato, su quelli a tempo determinato;
- Continuità didattica, ove possibile;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per i docenti a tempo indeterminato;

- Distribuzione dei docenti a tempo indeterminato sui vari corsi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico corso a danno di altri;
- Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
- Posizione in graduatoria per i docenti a tempo determinato.

Se il D.S. assegna un docente a classi diverse da quelle attese, ne dà adeguata motivazione all'interessato, il quale può presentare reclamo entro 5 giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

Assegnazione ai plessi del personale ATA

Come per i docenti, la definizione del POF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- Continuità, dove possibile;
- Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Distribuzione nei vari plessi delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92, congedo maternità e altre agevolazioni previste dalla normativa, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi;
- Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
- Posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da unità già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

1. Assegnazione di un'unica sede di servizio ai collaboratori utilizzati su due o più sedi;
2. Assegnazione ad altra sede dei collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
3. Assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
4. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutti i collaboratori in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex lege 104/92.

b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La formazione in servizio è un diritto del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale. La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione. Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola dell'infanzia possono usufruire di 25 ore di permesso, i docenti della scuola primaria 22 e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista giorni/ore.

Domanda di permesso per formazione

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo. Il dirigente valuta la possibilità di coprire le classi anche con il personale a disposizione. Se la copertura non fosse possibile non autorizza la fruizione del permesso e ne dà comunicazione al docente, il quale ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

Domande plurime

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivesse un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione, il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- rotazione;
- garanzia di equa rappresentanza dei plessi o team interessati
- minore età del richiedente

Contemporaneità di più corsi di formazione

Nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.

Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

b4) 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

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso. Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione, se compatibili con le esigenze didattiche :

- la possibilità di concordare l'orario di servizio, purché non contrasti con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace
- la possibilità di concordare l'assegnazione dell'ambito disciplinare di docenza per quanto riguarda la scuola primaria
- l'equa distribuzione nelle classi/sezioni di situazioni di particolare complessità
- la gestione di sistemi di comunicazione all'interno dell'Istituto che siano il più possibile chiari, efficaci e non ridondanti
- L'assegnazione di incarichi organizzativi che siano confacenti al singolo e funzionali ad un sistema efficiente
- La verifica periodica dei parametri relativi allo stress lavoro-correlato, con il supporto del medico competente

MATERIE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA :

CAPO PRIMO : **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula definitiva, successiva alla certificazione positiva dei revisori dei conti, per l'anno scolastico 2019-20 fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto.
Resta fermo che quanto stabilito nel presente contratto integrativo di istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche/integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, si conviene che resta come riferimento il CCNL Scuola e il combinato disposto della normativa attualmente vigente.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali della scuola e alla pubblicazione sul sito dell'Istituto.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare 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 trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, valorizzando l'autonomia scolastica sancita dalla Costituzione, sostenendo i processi innovativi, riconoscendo gli impegni aggiuntivi svolti dai lavoratori e le professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia, la trasparenza ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti

CAPO SECONDO : **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 4 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione dell'intera normativa in materia di sicurezza, con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008.
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 alunni della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle

ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

3. Gli alunni 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. 5 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.lgs. 81/2008 e del D.lgs n.106/2009, avendo conseguito la formazione necessaria, si assume, a partire da gennaio 2018, il ruolo di Responsabile della Prevenzione e Protezione dei rischi, coadiuvato dalla consulenza dell'Ing. Cancelli , e si impegna a:
 - a. nominare il medico competente
 - b. adottare misure protettive per il personale, i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
 - c. valutare i rischi esistenti , eventualmente con il supporto di esperti esterni, e conseguentemente elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - d. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - e. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - f. 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
 - g. vigilare sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa

Art. 6 - Servizio di prevenzione e protezione

1. 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, secondo le dimensioni della scuola (in allegato i nominativi delle squadre di sicurezza dei plessi)
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Arti. 7 – Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 577/82,e dal DPR 151/2011.

Art. 8 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa é 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 , nel D.Lgs 626/94 e nel D.L. n 151/2001 ; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Tale individuazione può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco.

Art. 9 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 10 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle normative in tema di sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario per gli opportuni provvedimenti. In assenza di interventi adeguati e tempestivi, il dirigente scolastico può interdire l'accesso all'edificio compromesso o ad alcune sue aree.
3. Per ogni plesso è stato redatto un Documento di Valutazione dei Rischi, inviato all'Amministrazione Comunale competente e al medico competente Dr. Giulio Mario Veronelli.

Art. 11 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al suo interno o attraverso elezione tra i lavoratori e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Per l'as. 2020-21 il RLS è la docente della scuola dell'infanzia Paleari Jessica.
2. Al rappresentante dei lavoratori spettano tutti i diritti e ha tutti i doveri indicati dalle norme vigenti. Nessun pregiudizio può derivare dall'esercizio della funzione.
3. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e segg. del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto.
5. La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed esprimere 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, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.

6. 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, nonché quelle 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; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
8. per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art.50 del D.Lgs. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 12 - Attività di informazione, formazione e aggiornamento

1. Per la formazione ci si avvarrà, in prima istanza, dei corsi organizzati dalla rete di scopo provinciale e della rete delle scuole erbesi. La verifica dei bisogni formativi viene svolta annualmente.
2. La formazione e l'aggiornamento, obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, Preposti, Addetti pronto soccorso, Addetti antincendio) sarà svolta in orario di servizio. Qualora i corsi siano tenuti in orario diverso:
 - il personale ATA potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico.
 - il personale docente potrà recuperare le ore effettive di corso secondo quanto previsto in questo contratto alla voce c7.

CAPO TERZO : **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

Art. 13- disponibilità finanziaria e criteri di ripartizione

Considerato che:

- il Fondo di Istituto risulta composto come sotto indicato;
- la contrattazione di scuola tiene conto dei seguenti orientamenti nella ripartizione delle risorse:
 - consistenza organica delle diverse aree, docenti e ATA
 - presenza di diversi ordini e gradi di scuola nell'istituzione scolastica
 - diverse tipologie di attività
 - esigenze funzionali dei diversi plessi scolastici e dei servizi
 - organizzazione del servizio scolastico, anche in funzione dei servizi offerti al territorio e in accordo con Enti e altre scuole

L'ammontare dei fondi disponibili per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020-21 risulta così composto, come da comunicazione MIUR n. 23072 del 30/09/2020:

indennità	personale	2020-21	economie anni precedenti	Totale
Fondo Istituto	docenti / ata	58.044,54	4.055,18	62.099,72
Funzioni strumentali	docenti	5.498,77	0,10	5.498,87
Incarichi specifici	ata	3.424,79	127,96	3.552,75
Attività sportive	docenti	1.095,97	/	1.095,97
Ore eccedenti	docenti/ata	3.635,99	776,87	4.412,86
Finanziam AFPI	docenti	3.288,47	6.159,79	9.448,26
Valorizzazione merito	Docenti/ata	19.360,40	0,96	19.361,36
		94.348,94	11.120,86	105.469,80

Preso atto delle risorse disponibili, di quanto confermato nella nota MIUR n. 19107 relativamente al non vincolo di destinazione delle economie degli anni precedenti, di quanto stabilito dalla Legge di stabilità sulla priorità di destinazione dei fondi a disposizione per le sostituzioni del personale ATA, detratta la quota destinata all'indennità di direzione (€ 6.000,00) , le parti concordano quanto segue:

Il F.I.S. risultante di € 56.099,72 sarà ripartito secondo i seguenti criteri:

- 75 % personale docente
- 25 % personale ATA

Totale FIS docenti € 42.074,79

Totale FIS ATA € 14.024,93

Si concorda per la stessa percentuale di ripartizione del bonus per la valorizzazione del merito, che quindi ammonta a :

Totale Bonus al merito docenti € 14.521,02

Totale Bonus al merito Ata € 4.834,34

Art. 14 Criteri per l'individuazione del personale

1. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive:

- sulla base delle competenze riconosciute e delle disponibilità espresse da parte del personale stesso
- sentita l'assemblea del personale ATA e dei docenti
- visti gli impegni previsti nel Piano dell'Offerta Formativa

2. Nell'individuare le persone si promuoverà la presenza di tutte le scuole dell'Istituto, sia delle scuole dell'infanzia, sia delle scuole primarie, sia della secondaria di primo grado. L'orientamento sarà quello di ricercare opportune rotazioni negli incarichi, senza, tuttavia lasciare scoperta un'attività o un settore d'intervento se ritenuto fondamentale per il POF.

3. Agli interessati verrà data comunicazione scritta contenente sia le attività da svolgere sia il monte ore previsto. Al termine dell'anno scolastico sarà comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, nell'ambito della valutazione finale del Piano dell'offerta formativa e dei suoi sviluppi. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

4. Per il personale docente ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno sono previsti compensi forfettari. Per il personale ATA una parte degli impegni aggiuntivi può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Anche per detto personale si prevedono compensi forfettari quando non sarà possibile una quantificazione dell'impegno.

5. Per il personale ATA possono essere previsti dei riposi compensativi per ore aggiuntive effettuate, ma devono essere preventivamente autorizzate.

Il piano dettagliato delle diverse attività è predisposto, di norma, entro il mese di ottobre. Possono essere effettuati degli adeguamenti. Il pagamento dei compensi sarà predisposto entro il 31 agosto, sempre che la situazione di cassa lo consenta.

Art. 15 - Area Personale docente

1. Viste le attività retribuibili con il Fondo indicate nell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 le parti concordano di utilizzare le risorse per retribuire le attività di seguito indicate con i seguenti criteri di priorità:

- prosecuzione delle attività già previste dal POF triennale
- eventuali progetti integrativi del POF triennale
- attività aggiuntive all'insegnamento, in particolare quelle volte ad integrare e/o a sostenere l'offerta formativa e a recuperare situazioni di gravi difficoltà cognitive degli alunni

2. **Funzioni strumentali al POF**

Sono state deliberate, in sede di Collegio dei Docenti on-line del mese di ottobre 2020 (21 infanzia, 26 primaria e 28 ottobre secondaria) , le seguenti **funzioni strumentali** al POF :

Area	Totale Compenso
Area Gestione del POF: - coordinamento progetti per la scuola dell'infanzia (€ 300) - coordinamento progetti per la scuola primaria (€ 300) - coordinamento progetti per la scuola secondaria (€ 300)	€ 900
Area sostegno lavoro docente: - supporto alla didattica infanzia (€ 300) - supporto alla didattica digitale primaria e secondaria (€ 600)	€ 900
Area sostegno alunni : - coordinamento sostegno scuola infanzia (€ 132 x 3 docenti) - coordinamento sostegno scuola primaria (€ 225 x 4 docenti) - coordinamento sostegno scuola secondaria (€ 300 x 2 docenti) - supporto alunni DSA primaria e secondaria (€ 300 x 2 docenti) - supporto alunni BES infanzia (€ 300) - supporto alunni BES primaria (€ 300) - supporto alunni BES secondaria (€ 300)	€ 3.398
Area Attività Complementari : - orientamento scuola secondaria (300)	€ 300

Spesa prevista: **€ 5.498** lordo dipendente

3. **Attività centro sportivo scolastico:**

Vista la disponibilità dei docenti di educazione fisica, su delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, è istituito il Centro Sportivo Scolastico, che quest'anno svolgerà la sua attività solo se la situazione pandemica lo permetterà, secondo il monte ore determinato dal budget a disposizione, definito sulla base delle 17 classi della scuola secondaria, pari a **€ 1.095,97** (lordo dipendente).

4. **Utilizzo ore eccedenti :**

Le ore relative allo stanziamento dell'a.s. in corso, sommate alle economie, per un totale di **€ 4.412,86** saranno destinate alla sostituzione dei colleghi assenti da parte dei docenti disponibili di ogni ordine di scuola.

5. **Fondi per Aree a Forte Processo Immigratorio :**

La cifra stanziata per l'anno in corso e le economie dell'anno precedente, per un totale di **€ 9.448,26** saranno utilizzate, come da progetto, per ore di alfabetizzazione linguistica e rinforzo degli apprendimenti a sostegno degli alunni stranieri in difficoltà e per i corsi di recupero del II quadrimestre

6. Attività aggiuntive retribuite con il F.I.S. personale docente :

STRUTTURA ORGANIZZATIVA :	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	TOTALE ore	tot. € lordo dip.
COLLABORATORI del Dirigente scolastico	70	70	70	210	3675
coordinatori di plesso	60	80	50	190	3325
coordinatori di classe secondaria e segretari			360	360	6300
coordinatori classi parallele		50		50	875
coordinatori team		120*		120	2100
coordinatori di area/dipartimento		20	15	35	612,5
referenti sicurezza	20	40	10	70	1225
referenti registro digitale E GOOGLE-SUITE		100	80	180	3150
responsabili laboratori			20	20	350
commissione orario	15	20	60	95	1662,5
referenti materiali didattici del plesso	30	40	10	80	1400
referenti commissione MENSA	15	20	5	40	700
TOTALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	210	560	680	1450	25375
Commissione CONTINUITA'	30	80	15	125	2187,5
Commissione INFORMATICA	45	40	40	110	1925
Commissione INTERCULTURA	20	40	10	70	1225
Commissione AMBIENTE	60	40	10	110	1925
Commissione LETTURA e BIBLIOTECA	30	60	30	130	2275
Commissione CITTADINANZA E LEGALITA'	30	60	10	100	1750
Commissione regolamento e patto corr.	10	20	15	35	612,5
Commissione SPORT		20		20	350
Commissione Open-day	30	40	40	120	2100
Referente Tirocinio	20	15		40	700
Referenti ARTE-TEATRO-MUSICA			85	85	1487,5
TOTALE AREA PROGETTUALE	275	415	255	945	16537,5
					41912,5

Spesa prevista: € **41.912,50** lordo dipendente.

Per i coordinatori di team si riconoscono 10 ore ciascuno e 20 ore per chi ha più di 40 alunni + 2 ore in più per tutti i coordinatori prelevati dal Bonus al merito.

Per i Referenti Covid dei plessi sarà previsto un Bonus al merito di 40 ore.

Art. 16 - Area Personale ATA

1. FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

Vengono individuate le seguenti attività da retribuire con il fondo di istituto che verranno affidate agli assistenti previa presentazione di domanda di disponibilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
TIPOLOGIA ATTIVITA'	N. UNITA'	ORE
1. Collabora con il DSGA per la distribuzione materiale di pulizia	1 per 20 ore 1 per 5 ore	Totale ore 25
2. Supporto informatico: backup SERVER-Nas – aggiornamento software gestionali	1 per 15 ore	Totale ore 15
3. Collaborazione con il D.S. e ATS Como per gestione Covid 19	2 per 15 ore	Totale ore 30
4. Gestione graduatorie triennali personale docente e ATA	3 per 15 ore	Totale ore 45
5. Gestione piattaforma INPS PASSWEB per pensione e TFS	1 per 30 ore 2 per 20 ore	Totale ore 70
6. Gestione OO.CC.	1 per 15 ore 1 per 5 ore	Totale ore 20
7. Sostituzione colleghi assenti	4 per 18 ore 1 per 10 ore 1 per 3 ore	Totale ore 85
8. Gestione amministrazione trasparente su sito istituzionale - documenti della propria area	7 per 5 ore	Totale ore 35
		TOTALE ORE 325 Pari a € 4.712,50=.

Per ore di straordinario si prevedono € 710,50=.

Sostituzione DSGA si prevedono € 500,00=.

(In caso che non venga utilizzato per la sostituzione del DSGA la somma verrà destinata per incrementare le ore di straordinario)

2. FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI		
1. Flessibilità orario di servizio per sostituzioni assenti	27 per 10 ore	Totale ore 270
2. Sostituzioni colleghi nella sede di servizio	12 per 25 ore	Totale ore 300
4. Commissione GLI	1 per 5 ore	Totale ore 5
5. Servizi esterni	1 per 10 ore	Totale ore 10
6. Collaborazione con segreteria	2 per 10 ore	Totale ore 20
7. Collaborazione con DSGA	1 per 8 ore	Totale ore 8
8. Supporto mensa	1 per 10 ore	Totale ore 10
9. Pulizia palestra del Liceo Galilei (plesso Arcellasco)	3 per 5 ore	Totale ore 15
10. Sostituzione altri plessi	1 per ore 10	Totale ore 10
		TOTALE ORE 648 pari a € 8.100,00

- Nel caso le attività non vengano svolte sistematicamente con continuità, le ore verranno decurtate proporzionalmente.
- La liquidazione verrà effettuata a consuntivo sulle attività effettivamente svolte.

3 Incarichi specifici

- Esaminate le risorse lorde disponibili pari a € **3.552,75=**. Lordo dipendente;
- Viste le unità di personale amministrativo e ausiliario utilmente collocate nella graduatoria definitiva di cui all'art. 6, comma 3 dell'Accordo tra OO. SS. e MIUR per l'attuazione dell'art. 7 CCNL 2002-2005;
- Visto l'elenco dei beneficiari della 1^a e 2^a posizione art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche nonché di esperienze, professionalità e competenza;
 - si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
AREA	OBIETTIVI
- AREA Personale Ass. amm.vo Mieli Francesca Compenso annuo lordo € 590,00	- Decentramento amministrativo da MIUR e gestione dati a Portale SIDI docenti MEDIE – PRIMARIA E INFANZIA Gestione pratiche servizi pre –ruolo e pensione Gestione pratiche di ricostruzione di carriera della scuola secondari 1° e infanzia, collabora per la definizione delle pratiche della primaria.
- AREA Alunni Ass. amm.vo Stefanoni Antonella Compenso annuo lordo € 245,00	-Collabora con i docenti della scuola primaria e dell'infanzia per la gestione statistiche e monitoraggio alunni
- AREA Alunni Ass. amm.vo Guercio Maria Carmela Compenso annuo lordo € 245,00	- Collabora con i docenti della scuola secondaria di 1° grado per i progetti e la gestione della mensa.
INCARICHI SPECIFICI - COLLABORATORI SCOLASTICI	
AREA	OBIETTIVI
- AREA Assistenza alla persona scuole sec. 1 ^a grado n. 5 Coll. Scol. Compenso annuo lordo € 90,00	Assiste e favorisce nelle varie necessità degli alunni diversamente abili
- AREA Assistenza alla persona scuola Primaria n. 13 Coll. Scol. Compenso annuo lordo € 80,00	Assiste e favorisce nelle varie necessità degli alunni diversamente abili
- AREA Assistenza alla persona scuola Infanzia n. 7 Coll. Scol a tempo pieno Compenso annuo lordo € 140,00	Assistenza e cura all'igiene della persona e agli alunni diversamente abili

4 Valorizzazione del personale ATA

11. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
TIPOLOGIA ATTIVITA'	N. UNITA'	ORE
1. Referente FRONT OFFICE: accoglienza degli utenti e guida ai servizi informatizzati	3 per 20 ore	Totale ore 60
2. Referente attività progettuale	1 per 20 ore	Totale ore 20
3. Referente BACK OFFICE : miglioramento della qualità dei servizi erogati dalla scuola - supporto tecnico rete segreteria	1 per 20 ore	Totale ore 20
4. RUP: gestire e risolvere i problemi con gli utenti nel rispetto della Legge sulla Privacy e trasparenza	1 per 20 ore	Totale ore 20
5. Gestione piattaforme varie: sciop-net; assenze-net, SIDI, ...	1 per 20 ore	Totale ore 20
		TOTALE ORE 140 Pari a € 2.030,00=.

COLLABORATORI SCOLASTICI		
1. Responsabile di plesso per materiale di pulizia	8 per 9 ore	Totale ore 72
2. Referente di plesso per monitoraggio interventi di piccola manutenzione	9 per 9 ore	Totale ore 81
3. Collaborazione gestione materiale di pulizia, sanificazione e mascherine protettive (sc. Media)	1 per 12 ore 1 per 7 ore	Totale ore 19
4. Supporto docenti palestra scuola secondaria 1° grado	1 per 7 ore	Totale ore 7
5. Patentino Vigili del fuoco e supporto sicurezza antincendio	1 per 10 ore	Totale ore 10
6. Collaborazione per distribuzione materiale nei vari plessi	1 per 35 ore	Totale ore 35
		TOTALE ORE 224 pari a € 2.800,00

5 Servizi misti ente locale

Per l'attribuzione dei compensi per le Funzioni Miste si tiene conto delle convenzioni con il Comune di Erba per quanto riguarda la gestione della manutenzione ordinaria e il progetto pre/post scuola. Il Comune ha stanziato le somme di € € 3.000,00 LORDO STATO (compresa l'economia anni prec.) che corrisponde a € 2.340,00 lordo dipendente.

Vengono attribuite le seguenti funzioni miste:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
n. 1 unità	Attività di gestione e raccolta comunicazioni per attività di piccola manutenzione	n. 1 persona per € 300,00
n. 1 unità	Raccolta dati, gestione e controllo attività di Pre/post scuola vari plessi	n. 1 persona per € 235,00
		Totale € 535,00 lordo dipendente

COLLABORATORI SCOLASTICI		
n. 7 unità	Per l'assistenza e sorveglianza dei bambini della scuola dell'infanzia di Bindella, Via Diaz e Crevenna che frequentano il PRE SCUOLA	n. 7 persone per 5 ore totale ore 35
n. 20 unità	Collaborazione con il Comune per il servizio mensa della scuola primaria e dell'infanzia	n. 20 persone per 4 ore totale ore 80
n. 7 unità	Reperibilità per allarmi	n. 5 persone per 4 ore n. 2 persone per 2 ore totale ore 24
		TOTALE ore 139 per € 12,50 Totale compl. € 1.737,50 lordo dipendente

6 . DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

I compensi relativi alle ore previste per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono da imputarsi a quanto previsto dall'art. 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 sostituito dall'art. 3 Sequenza contrattuale per il personale ATA 25/07/2008.

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi gestisce, coordina e collabora con il personale docente e ATA per la realizzazione dei progetti previsti nel P.TO.F. per l'a.s. 2019/20-2020/21 e 2021/22, adottato dal Consiglio di istituto nella seduta del 21 novembre 2018, vengono individuate le seguenti attività aggiuntive da non porre a carico delle risorse del fondo di istituto:

- Progetti finanziati da enti pubblici : **ore 65 pari a euro 1.202,50**

- Progetti Fondi privati

Per l'organizzazione dei corsi di certificazione **Trinity**, di cui l'Istituto è sede da quest'anno, si prevede una entrata di **€ 9.000,00=**. I fondi dovranno coprire le spese per i corsi tenuti da esperti esterni e docenti interni, e per le spese di gestione didattica e amministrativa da non porre a carico delle risorse del fondo di istituto destinate al personale interno si concordano le seguenti retribuzioni:

Docenti esterni	Ore di docenza per corso Trinity	Ore 58 per € 40,00 Totale € 2.320,00=.
Docente interno	Ore di docenza per corso Trinity	Ore 40 per € 35,00 Totale € 1.400,00=. L. dip.
Docente interno	Coordinatore progetto	Ore 40 per € 17,50 Totale € 700,00=. L. dip.
Assistente amm.vo	Collaborazione con i docenti per la gestione del progetto finanziati con fondi privati;	n. 2 persone per 10 ore per € 14,50 Totale € 290,00=. L. dip.
		TOTALE complessivo personale interno € 2.390,00 lordo dip.

7. INCARICHI POSIZIONE ECONOMICHE

ART. 2/2 – 2/1 SEQUENZA ATA

In considerazione delle posizioni economiche maturate dagli assistenti amm.vi e collaboratori scolastici, si individua l'incarico che verrà retribuito dalla DTEF .

ART. 2/2 SEQUENZA ATA Assistenti Amministrativi

1. Privitelli Angela (personale in aspettativa per nomina a supplente annuale di docenza fino al termine delle attività didattiche)	Collabora con il DS per la sicurezza sul lavoro D. L.gs. 81/2008. Collabora con il DSGA per la gestione della segreteria digitale. Collabora per la gestione del sito istituzionale e predispone la modulistica delle varie istanze del personale interno ed esterno alla scuola.
--	---

ART. 2/1 SEQUENZA ATA

Assistenti amm.vi

Mancari Caterina	Gestisce le pratiche del personale neo-immesso in ruolo, di pensione e di ricostruzione di carriera dei docenti della scuola primaria
Rossi Elide Matilde	Tenuta del registro di conto corrente postale. Gestisce le pratiche di ricostruzione di carriera del personale ATA

ART. 2/1 SEQUENZA ATA

Collaboratori scolastici

Grillo Marina	Svolge attività di primo soccorso, è di ausilio agli alunni diversamente abili.
Muscionico Bianca	Svolge attività di primo soccorso, è di ausilio agli alunni diversamente abili.

Art. 17- Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando i prospetti di cui agli allegati al presente accordo, nonché fornendo copia del prospetto delle economie e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 18 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il Dirigente ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti .

Art. 19- Informazione successiva e verifica

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale. I prospetti comprendono le attività svolte, i nominativi dei docenti incaricati, gli impegni orari ed i relativi compensi.

Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie.

Art. 20 - Modalità assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive e funzioni miste avviene mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando – ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

CAPO QUARTO : CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL BONUS AL MERITO

Art. 21 – Valorizzazione al merito personale docente

Per la determinazione del punteggio per l'attribuzione del bonus ai docenti, in considerazione della forte parcellizzazione delle quote attribuite con il FIS , si conviene di riconoscere un bonus alle figure di sistema come da tabella :

Inoltre si propone di accantonare una quota del bonus a consuntivo per i coordinatori di progetti non quantificabili a priori e per la formazione che superi le ore obbligatorie comprese nel piano delle 40 ore.

		n. docenti	bonus unitario	totale
infanzia	referenti covid	6	350	2100
	referenti di plesso	3	300	900
primaria	referenti covid	8	350	2800
	referenti plesso	4	300	1200
	referente di plesso TIC	4	250	1000
	referente funzioni strumentali H	1	300	300
	coordinatori di team oltre il FIS	20	35	700
	funzione strumentale stranieri	1	300	300
secondaria	referente covid	1	350	350
	referente DDI /aministratore google suite	1	800	800
	animatore digitale di Istituto	1	1000	1000
	referente Progetto MODI di istituto	1	350	400
da definire	referenti altri progetti (a consuntivo)			1671
	formazione aggiuntiva			1000
Totale				14521

All'albo della scuola è pubblicata la distribuzione del compenso in forma aggregata. Le parti sindacali possono chiedere conto della distribuzione del compenso anche in forma estesa ai fini del controllo della regolarità dell'azione amministrativa. Le parti sindacali sono tenute alla riservatezza dei dati personali in loro possesso per cui firmeranno apposita assunzione di responsabilità.

CAPO QUINTO : RELAZIONI SINDACALI

Art.22 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:

- a) Informazione preventiva
 - b) Confronto
 - c) Contrattazione integrativa
4. Le materie oggetto dei singoli modelli relazionali sono quelle indicate all'art. 22 del CCNL 2016/18.

Art. 23 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.
3. Il dirigente scolastico è responsabile della stesura dei verbali delle riunioni. A tale scopo può nominare un segretario tra il personale della segreteria.

Art. 24 - Tempi della contrattazione

1. La trattativa dovrà aprirsi entro il 15 settembre e concludersi entro il 30 novembre.
2. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere formulata o dal Dirigente Scolastico o dalle RSU o dalle Organizzazioni sindacali provinciali.
3. La piattaforma per la contrattazione integrativa è presentata dal Dirigente scolastico alle RSU almeno 5 prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.
4. Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie.

Art. 25 - Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.
2. In caso di mancato accordo verrà redatto un verbale che riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. 26 – Materie oggetto di contrattazione integrativa

1. Nel rispetto delle prerogative degli OO.CC. , sono oggetto di contrattazione, ai sensi dell'art.22 comma 4 del CCNL :
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - c6) 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; 36 c7)

- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) 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);
- c9) 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;
2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti dalla normativa in vigore. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c.3-quinquies D.Lvo. 165/2001).

Art. 27 - Attività sindacale

Oltre che sul sito della scuola, in ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale, in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La bacheca è a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali. Sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare, per quanto possibile tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale inviato per e-mail.

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Art. 28 - Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. L'Assemblea sindacale può essere:
- dei soli docenti;
 - del solo personale ATA;
 - di tutti i lavoratori della scuola.
2. La richiesta di assemblea da parte di una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso (cioè a maggioranza), va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Il personale in servizio nell'orario di assemblea esprime in forma scritta l'eventuale adesione, con almeno tre giorni di anticipo, per consentire il controllo del monte ore individuale, l'adattamento dell'orario o l'interruzione delle lezioni, nelle classi in cui i docenti partecipano all'assemblea.
5. Ogni lavoratore, compresi i supplenti temporanei, può partecipare fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe di competenza.
6. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.
7. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
8. Il numero minimo di lavoratori (Collaboratori Scolastici) per garantire i servizi minimi in caso di assemblea è di n. 1 (uno) sia per la sede centrale che per i plessi, n. 1 (uno) ass. amministrativo.

9. Se la richiesta di partecipazione del personale DOCENTE e ATA è totale non sarà previsto contingente minimo nei plessi.

Art. 29 - Permessi sindacali

1. I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a 25' e 30" per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti di diritto).
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.
5. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
6. L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha la durata di 60 minuti.
7. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a.s. ai rappresentanti eletti nella RSU.
8. Per l'anno 2019-20, il personale docente e Ata in organico di diritto è pari a un totale di 176 unità, pertanto le ore a disposizione per le RSU risultano essere 75.
9. Spettano, inoltre alla R.S.U., permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 16 –Sciopero del personale della scuola.

Il diritto di sciopero è sancito dall' art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza, ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

Art. 30 - Contingenti minimi in caso di sciopero

7. In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
 1. svolgimento degli scrutini;
 2. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente;
8. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - n. 1 collaboratori per l'utilizzazione dei locali interessati;
9. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
 1. individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
 2. sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

10. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Art. 31 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

11. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001. Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola e che contenga chiaramente l'indicazione della volontà della dichiarazione. Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico di garantire la sicurezza dell'utenza, costituita da minori, attraverso una ponderata valutazione della situazione e una tempestiva comunicazione alle famiglie e all'UST competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art. 32- Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.

Art. 33 - Accesso agli atti

1. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 19/04/2018.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 34 – Documentazione

1. Il Dirigente scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. Nella documentazione preventiva e in quella consultabile sul sito della scuola non verranno elencati i nominativi dei docenti e del personale Ata coinvolti nel POF
3. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola e delle RSU della scuola

Art. 35 – Referendum

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto.

2. La richiesta deve essere rivolta al D.S.; il D.S. la porterà a conoscenza delle altre OO.SS.
Il D.S. assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum.

CAPO SESTO : CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' in entrata e in uscita per il personale ATA

Art. 36 - Flessibilità oraria personale ATA

La fruizione di fasce di flessibilità al personale ATA finalizzate alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è consentita in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- certificazione di disabilità grave (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- genitore di figlio di età inferiore a 3 anni

Il personale che ricade in queste condizioni può:

- far slittare il proprio turno nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica, informando il DSGA per ottenerne la relativa autorizzazione
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici hanno a disposizione una flessibilità di 15 minuti, indipendentemente dalla situazione di conciliazione con la vita familiare.

CAPO SETTIMO : CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE

Art. 37 – Formazione del personale

La rete della formazione dell'ambito CO11 e la rete delle scuole erbesi propongono annualmente attività formative coerenti con il piano nazionale di formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di miglioramento. Non sono previsti fondi specifici destinati alla retribuzione del tempo destinato alla formazione al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto nel Piano delle Attività dei docenti è stabilito un monte ore destinato alla formazione obbligatoria. La formazione che supera il monte ore obbligatorio può essere retribuita solo a carico dei fondi destinati al bonus premiale. Il personale ATA che svolge attività di formazione extra-orario ha diritto al recupero delle ore aggiuntive prestate. Il personale docente può recuperare solo se ha ore di compresenza, per un massimo di 6 ore annue. Nel recupero delle ore si dà precedenza alle ore effettuate per corsi sulla sicurezza.

Al termine dell'anno scolastico i docenti rendicontano le ore di formazione non recuperate che andranno a cumularsi con le eventuali altre attività rendicontate per il bonus al merito.

La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi.

CAPO OTTAVO : INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E CONDIZIONI DI LAVORO

Art. 38 – Modalità di comunicazione e diritto alla disconnessione

La scuola ha adottato un registro elettronico e una segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso al sito della scuola e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico. Tutti gli assistenti amministrativi hanno accesso alla segreteria digitale. Nel corso dell'anno sarà implementata la modulistica on-line per tutti i dipendenti e tutto il personale riceverà le proprie credenziali di accesso, che dovrà conservare in modo sicuro e non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni. La modulistica destinata al personale sarà caricata nel sistema di segreteria digitale e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi. Resteranno in forma cartacea solo alcune procedure per le

quali la tipologia di firma digitale presente nel sistema non può essere considerata adeguata.

Il registro elettronico e la segreteria digitale sono in cloud e non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare le due piattaforme.

L'utilizzo del registro elettronico e della segreteria digitale può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser.

La scuola, in orario di apertura, metterà a disposizione nella sede centrale un computer per l'accesso al sistema nell'area antistante gli uffici di segreteria.

Le circolari interne sono inviate ai docenti tramite registro elettronico per la primaria e la secondaria, per posta elettronica ai docenti dell'infanzia e al personale ATA in forma cartacea, ma si intende entro l'anno scolastico fornire tutto il personale di uno strumento immediato di comunicazione tramite il sito o il registro digitale. La consultazione delle circolari digitali, in analogia al registro delle circolari cartaceo, deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al venerdì. Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultare il registro delle circolari. Di conseguenza nell'inviare le circolari l'amministrazione terrà presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia attraverso il sito della scuola e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

Anche la lavorazione dei documenti digitali da parte della segreteria avviene solo in orario di servizio.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, rispetteranno il diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

Art. 39 - Riflessi sulla qualità del lavoro delle innovazioni tecnologiche

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative in questa scuola è iniziato da poco ed attualmente è in via di consolidamento. Pertanto si ritiene che siano necessari in questa fase momenti di formazione specifica per il personale amministrativo per quanto riguarda la dematerializzazione delle pratiche amministrative.

Per quanto riguarda i docenti, dall'anno scorso l'utilizzo delle google suite per la didattica a distanza è stato esteso a tutte le classi della scuola secondaria e da quest'anno anche della scuola primaria. I docenti di ogni ordine e grado hanno investito molto sulla formazione relativa alla didattica a distanza e si sono dati criteri e regole per conciliare le esigenze organizzative e didattiche imposte dalla situazione pandemica con il diritto alla salute di docenti e alunni e alla disconnessione. Il Regolamento della DDI approvato dal collegio dei docenti è strumento di garanzia di tutela della privacy, equa distribuzione del carico di lavoro e rispetto delle esigenze di disconnessione. Poiché la linea internet della scuola media non è sufficiente a supportare il lavoro in DAD contemporaneo di 17 classi, i docenti prestano generalmente la loro attività di docenza a distanza alternando la connessione da scuola con quella da casa.

Per quanto riguarda il personale amministrativo posto in lavoro agile, si cercherà di tenere monitorato il carico di lavoro e di garantire il rispetto dell'orario settimanale stabilito.

Letto, approvato e sottoscritto :

Il Dirigente Scolastico : Simona Anna Toffoletti

LE RSU D' ISTITUTO :

Caterina Mancari

Debora Zappa

I RAPPRESENTANTI DELLE OO. SS. :

Per la CGIL-Scuola : Maddalena Trotta

Per la Federazione UIL Scuola RUA : Gerardo Salvo

Per la CISL-Scuola : Olga Bassi