



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN PAOLO D'ARGON

Via Convento, 28 – 24060 San Paolo d'argon (Bg)

Tel: 035 958054– Fax: 035959618

e-mail uffici: – www.icsanpaolodargon.edu.it

Posta Certificata: bgic870003@pec.istruzione.it

c. f. 95119200160

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno lunedì 03/03 dell'anno 2020, alle ore 09.00 presso gli uffici dell'Istituto Comprensivo San Paolo D'Argon viene sottoscritta il presente accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "SAN PAOLO D'ARGON".

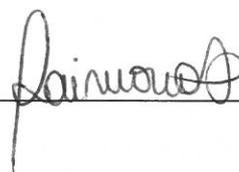
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L' accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Paola Maria RAIMONDI



PARTE SINDACALE

I Rappresentanti Sindacali d'Istituto

Ins.te Cristiana Bonetti



Prof. Mario Pesenti

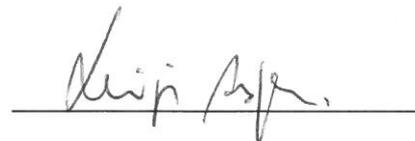


Ins.te Francesca Perrone



I rappresentanti delle OO.SS. Territoriali

FLC/CGIL LUIGI ASPETTI



CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
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 comprensivo San Paolo D'Argon 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.

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 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bachecca 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:
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
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. 4 - 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 5 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. 5 - 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. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

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

Art. 7 - 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. 8 - 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.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8 alle ore 10,15 oppure dalle ore 12 alle ore 14.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - 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. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. 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)).

Art. 12 - 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;
 - 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 generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti 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);
 - 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. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. 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.

5. 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. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, 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 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.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - 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:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- 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.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - 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.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni 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. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

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

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 18 - 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 PTOF.
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. 19 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 20 – 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 Arch. Deleidi Fabio, 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:

	Infanzia	Primaria	Secondaria
ASPP	//		
Preposti	1	2	2
Addetti primo soccorso	1	5	4
Addetti antincendio	2	7	8
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	2	8	5
Responsabile emergenze	1	2	2
Responsabile area di raccolta	1	2	2

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

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

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

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

- 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. 21 - 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. 2019/20 il Responsabile SPP è il Arch. Fabio Deleidi.

Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

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

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2019/20 è il Dott. Alessandro Ponti.

Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi

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.

Art. 24 - 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. 25 - 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. 26 – 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).

2. 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.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. 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.

5. 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;

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

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. 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;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del Prof. Composti. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

9. 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.

CAPO II

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

Art. 27 – Diritto allo sciopero

1. Il personale della scuola esercita il diritto di sciopero costituzionalmente garantito, nei limiti previsti dalla legge 146/90.
2. Qualora una sigla sindacale firmataria del CCNL o comunque rappresentativa della categoria, indica uno sciopero per l'intera giornata, il Dirigente Scolastico organizza forme sostitutive di erogazione del servizio, previa comunicazione alle famiglie degli alunni.
3. Il personale in servizio (Docente e Ata), in caso di proclamazione, da parte delle sigle sindacali, di sciopero di giorni interi è tenuto a firmare per presa visione la comunicazione da parte del dirigente della proclamazione dello sciopero.
4. Rimane nell'autonomia del personale indicare se aderisce o meno allo sciopero per permettere una corretta organizzazione delle attività.
5. In caso di sola presa visione, il personale è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni:
Entrare alla prima ora del servizio;

Al momento della presa di servizio (prima ora) il personale presenta al D.S. una dichiarazione scritta con la quale dichiara di essere effettivamente in servizio (se la prima ora di lezione o lavoro non coincide con l'arrivo forzato a scuola alle ore 8.00) e richiede al D.S. un ordine di servizio scritto allo scopo di conoscere l'organizzazione del servizio scolastico individuale per quella giornata nel rispetto delle ore di lezione o di lavoro previste.

Il tempo trascorso per l'organizzazione rientra nelle ore di servizio.

Il personale, ricevuto l'ordine di servizio, effettuerà il proprio orario in base all'organizzazione predisposta dal dirigente tenuto conto dell'orario di quel giorno.

6. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2, comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
7. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale: per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico: per garantire lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali;
 - il Direttore S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo;
 - 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede e per ciascun turno, qualora vengano svolte lezioni agli alunni da parte di docenti non scioperanti. Dette unità di personale, purché non scioperanti, possono essere richiamate anche da altri plessi dell'Istituto.
8. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

9. Nella comunicazione del personale da utilizzare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati utilizzati in occasioni precedenti.
10. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi vigenti.

Art.28 - 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 qualifica Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Supporto tecnico all'area interessata Attività connesse
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 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - risorse per la pratica sportiva;
 - risorse per le aree a rischio;
 - valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);;
 - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - formazione del personale;

- i. progetti nazionali e comunitari;
- l. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- m. eventuali residui anni precedenti.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2019/20 comunicate dal MIUR con nota prot.n.21795 del 30/09/2019 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- 5 punti di erogazione;
 - 76 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 20 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot.N.21795 del 30/09/2019 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicembre 2019 e gennaio – agosto 2020, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Funzionamento amministrativo didattico settembre-dicembre	8.500,04€
Funzionamento amministrativo didattico gennaio-agosto	15.434,66€

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
	PTOF- RAV – PDM-RS	1234,49 €
	INCLUSIONE	1200,00 €
	MIGRANTI	600,00 €
	ORIENTAMENTO	600,00€

Art.32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza 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 personale AA	5	€800,00
Collaboratori scolastici	9	€1500,00

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

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 € 4.573,60 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 376,00 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 28.373,26 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

74 % - pari ad € 20.996,21 al personale docente

26 % - pari ad € 7.377,05 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano 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:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
QUOTA	20.996,21 €	7.377,05 €
ECONOMIE	594,69 €	489,19 €
Tot.	21.590,90€	7.866,24€

Docenti

La quota spettante ai docenti è di € **21.590,90** dalla quale si concorda di accantonare l'importo di € 1350,00 per la retribuzione del collaboratore vicario, di € 1250,00 per il secondo collaboratore.

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € **7.866,24** 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:

Art.34 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 1232,21 lordo dipendente) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art.35 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
Alfabetizzazione	primaria	
Alfabetizzazione	secondaria	
		3057,68 €

Art.36 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

1. Il Comitato di Valutazione ha individuato, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art.1 L.107/15), le seguenti attività, ripartite tra aree, come le più efficaci per l'istituto:

- Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:
attività: vedasi tabella allegata;
 - Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche:
attività vedasi tabella allegata;
 - Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:
attività: vedasi tabella allegata;
- Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri:

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

A) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell' istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti

Tipologia	Modalità attribuzione punteggio	Totale ore svolte	Totale punti
Corsi di formazione in presenza	5-10 ore - 1 punto 10-19 ore - 2 punti 20-29 ore - 3 punti 30-39 ore - 4 punti etc. (senza limiti di ore e punti)		
Corsi di formazione on line	5-10 ore - 0,5 punti 10-19 ore - 1 punto 20-29 ore - 1,5 punti 30-39 ore - 2 punti etc. (senza limiti di ore e punti)		
Progetti per il miglioramento dell'offerta formativa approvati in sede di organi collegiali	1 punto ogni 5 ore documentate		
Concorsi, gare, eventi	1 punto ogni 10 ore documentate		
Esiti positivi e riconosciuti di concorsi, gare, eventi	1 punto		
Costruzione di ambienti di apprendimento per l'inclusione (flessibilità nelle lezioni con costituzione di gruppi di lavoro, classi aperte, attività laboratoriali a carattere disciplinare e interdisciplinare)	5 punti per almeno 10 lezioni (comprensive di progettazione, valutazione e documentazione degli esiti)		
Incontri con servizi sociali/enti territoriali/neuropsichiatria etc.	1 punto ogni 3 incontri documentati		
Gite, visite didattiche	1 punto al giorno (anche per uscite di un solo giorno purchè eccedenti l'orario di servizio)		

B) Risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche

Tipologia	Modalità attribuzione punteggio	Totale ore svolte	Totale punti
Collaborazione alla ricerca didattica (ad es. partecipazione a gruppi di lavoro provinciali, regionali, ministeriali...)	1 punto ogni 5 ore documentate		
Attività di formazione sull'Istituto	1 punto ogni 5 ore documentate		
Pubblicazione e condivisione di buone pratiche didattiche	5 punti per ogni lavoro completo (comprensivo		

	di parte progettuale e valutativa) sottoposto alla valutazione del Dirigente Scolastico, che contribuisca alla diffusione di pratiche didattiche innovative		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

Tipologia	Modalità attribuzione punteggio	Totale ore svolte	Totale punti
Membro di Commissione	1 punto		
Coordinatore di classe - modulo	1 punto		
Segretario C.d.C. e Interclasse	1 punto		
Tutore docente neo-assunto	3 punti		
Addetto alla sicurezza (squadre primo soccorso – prevenzione incendi)	3 punti		
Tutor docenti tirocinanti	2 punti		
Responsabile INVALSI	3 punti		
Membro Comitato Valutazione	2 punti		
Membro Consiglio d'Istituto	2 punti		
Partecipazione ai Consigli di classe della scuola secondaria eccedenti contratto	1 punto ogni 3		
Meno di 10 giorni di assenza a qualsiasi titolo (esclusi permessi per legge 104)	3 punti		
Animatore digitale e gestione sito	10 punti		
Gestione G.SUITE e PNSD	5 punti		
Staff di dirigenza	10 punti		
Funzioni strumentali	8 punti		
Referente Cyberbullismo	8 punti		
Sostituzione del Dirigente Scolastico	1 punto alla settimana		

Il docente è consapevole che ogni dichiarazione mendace comporta l'esclusione dalla graduatoria per accedere al bonus premiale.

La quota assegnata all'istituto per l'anno scolastico 2019/20 è pari a € 11330,62 lordo dipendente. Sarà così suddivisa:

Merito complessivo 11.330,62 - 1000 (Animatore dig.) = 10.330,62

Merito 50% = 10.330,62:2=5165,31

Quota FS = 3.634,49

Incarico	quota fis	merito
disabili	1200	400
alfabetizzazione	600	200
orientamento	600	200
Ptof	1234,49	100
Totale	3634,49	900

Fis Staff 5650	merito Staff 3665,31
----------------	----------------------

Incarico	quota fis	merito
prim. San Paolo	850	700
sec. San Paolo	1150	700
prim. Cenate	850	700
sec. Cenate	1250	700
Infanzia	200	165,31
Vicepreside	1350	700
Totale	5650	3665,31

Cyberbullismo		600
---------------	--	-----

20 docenti 258,265	merito 50% = 5165,31
--------------------	----------------------

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

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, individua il docente secondo i seguenti criteri:

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

La quota delle ore eccedenti distribuita esclusivamente ai docenti della scuola secondaria ammonta a 2095,02 €.

Art.38 - Formazione del personale (punto i)

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:

precedenza ai corsi di ambito e di Istituto, enti accreditati Miur.

Si concedono i permessi previa autorizzazione del Ds nel rispetto dell'organizzazione funzionale delle classi coinvolte; priorità al docente maggiormente coinvolto nell'argomento di formazione e privilegiare la partecipazione dei docenti a T.I.

Per il personale ATA saranno concessi permessi per corsi di ambito o di istituto previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Art.39- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.40.

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

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- 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 procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati. E' possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.40 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

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

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

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.41 - Criteri di applicazione

1. 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.
2. **individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via mail o registro elettronico o sito web.
3. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
Si possono inviare comunicazioni tramite strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie da lunedì a sabato durante l'orario di apertura della segreteria (incluso il periodo di sospensione delle attività didattiche) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

CAPO VI

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

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

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi

Art. 43 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Il Dirigente Scolastico, di norma, assegna le classi tenendo conto delle aree/ambiti disciplinari ai quali i docenti sono stati assegnati negli anni precedenti, con priorità per i docenti a tempo indeterminato;

Il piano complessivo di assegnazione va pubblicato all'albo entro 2 giorni dall'inizio delle lezioni.

I docenti devono però avere un'equa distribuzione delle discipline nelle classi.

Il Dirigente Scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti tenuto conto dell'organico di diritto secondo i seguenti criteri:

- 
1. I criteri sono quelli della mobilità a domanda e d'ufficio; il Dirigente Scolastico ha, nelle sue prerogative, il diritto di operare assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate nelle forme più opportune.
 2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
 3. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti;
 4. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola e nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - assegnazione in un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - assegnazione ad un'altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
 5. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/1992.
 6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.



ART. 44 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni o sei per la Scuola Secondaria di 1° grado di San Paolo d'Argon per le classi che non effettuano la settimana corta.

Gli impegni pomeridiani saranno suddivisi tra tutti i docenti tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. L'orario deve essere funzionale alla didattica, nel rispetto delle esigenze personali, non si può articolare l'orario con più di 3 ore "buche" settimanali.



Eventuali concentrazioni di orario tra frontale e collegiale devono essere autocertificate da chi le accetta.

ART. 45 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.



Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Qualora la Scuola abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti nel proprio corpo docente per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi può richiedere a docenti di altre Scuole la collaborazione plurima ai sensi del CCNL 29 novembre 2007, art. 35.



ART. 46 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento genitori

Il piano delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Gli insegnanti ricevono i genitori con le seguenti modalità nei diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

- su appuntamento (per motivi impellenti);
- collegialmente secondo il calendario fissato entro le 40/h

Scuola Primaria

- su appuntamento (qualora fosse necessario);
- collegialmente secondo il calendario fissato entro le 40/h

Scuola Secondaria di 1° grado

- su appuntamento singolarmente al mattino e al pomeriggio (per il tempo esteso) tutte le settimane nei giorni e nelle ore comunicate attraverso la prenotazione tramite registro elettronico;
- collegialmente secondo il calendario fissato entro le 40/h

Durante l'anno scolastico si potranno svolgere assemblee straordinarie per motivi urgenti in ogni ordine di scuola.

ART. 47 – Orario giornaliero

Di norma non sono previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere.

Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

ART. 48 – Ore eccedenti

Ogni docente della scuola secondaria può mettere a disposizione fino a tre ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

ART. 49 – Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

I docenti sono tenuti a restituire i permessi orari entro due mesi su indicazione dell'Amministrazione.

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'Insegnamento che siano state precedentemente programmate.

ART. 50 – Vigilanza

La vigilanza sugli alunni sarà effettuata di norma dai docenti in servizio e in casi eccezionali, e per breve periodo, dai collaboratori scolastici (vedere circolari applicative e regolamento di istituto).

ART. 51 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
- docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario;
- eccezionalmente è consentito l'utilizzo dei docenti in compresenza;
- nomina di supplenti temporanei graduatorie di Istituto in linea di massima, dopo il primo giorno nella scuola primaria e infanzia e dieci giorni nella scuola secondaria.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docenti della classe;
- docenti della stessa disciplina del collega assente;
- altri docenti.

Art. 52 – Permessi retribuiti (art. 15 del CCNL del 29/11/07)

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - Partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
 - Lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento non necessariamente continuativi.I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del personale docente ed A.T.A.
2. A domanda del dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. In questo caso non opera il vincolo della sostituibilità con personale in servizio. Nel concedere i permessi si prescinde dalla valutazione dei motivi facendo riferimento solo all'adeguatezza della documentazione prodotta.
3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di 15 gg consecutivi in occasione del matrimonio, non frazionabili e fruibili in un lasso di tempo che va da una settimana precedente la celebrazione del matrimonio ai due mesi successivi.
4. I permessi dei commi 1, 2, e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. I permessi per motivi personali (3gg.) e le ferie (6gg.) vanno richiesti con almeno 5 gg. di anticipo e certificati o autocertificati; si può derogare solo in caso di urgenza.
6. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di amministrazione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

- 
7. Il personale può chiedere un permesso retribuito per motivi di famiglia in concomitanza delle festività o ponti o a giugno dopo il termine delle attività didattiche rivolgendosi personalmente al Dirigente Scolastico e comunicato per informazione al Responsabile di plesso.
Tali permessi possono essere richiesti NON prima di 5 giorni lavorativi. Se più persone ne facessero richiesta, per evitare una interruzione di pubblico servizio, verranno concessi a rotazione.
 8. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'Art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.
 9. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

- Permessi brevi (art. 16 del CCNL del 29/11/2007)

- 
1. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, il personale può fruire, nei limiti previsti dal CCNL (36 ore personale ATA, 22 docente Scuola Elementare, 18 docente Scuola Media), di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.
 2. Di norma tale permesso deve essere richiesto 5 giorni prima; solo in casi eccezionali la richiesta può essere fatta nello stesso giorno.
 3. Per la richiesta di permessi brevi il personale deve fornire documentazione anche verbale al Dirigente Scolastico al momento della richiesta o al responsabile di plesso.
 4. I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego da parte del D.S. qualora sussistano motivate esigenze di servizio.
 5. Per favorire una migliore organizzazione del servizio, i permessi brevi saranno recuperati in una o più soluzioni in base alle esigenze della scuola e comunque prioritariamente per la copertura dei docenti assenti in attività didattica.
 6. Per quanto riguarda i permessi orari delle 40+40 il recupero sarà effettuato secondo i seguenti criteri:
 - ulteriori riunioni non previste dal piano annuale;



ART. 53- FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CAMBI DI ORARIO

1. Per quanto riguarda i 6 giorni di ferie fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il personale docente produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione, indicando le sostituzioni preferibilmente con altri colleghi della stessa classe o materia.
2. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:
 - Riunioni, consigli di classe, operazioni di scrutinio, d'esame e il diritto allo studio degli alunni
 - Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non può essere accolta alcuna domanda, se non in casi eccezionali, valutati volta per volta dal DS. Verrà concesso il giorno di ferie ad un solo docente per consiglio di classe/team.
3. La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico, deve essere motivata con indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego. Con l'accoglimento della domanda, il dipendente non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.
4. I cambi orari parziali o dell'intera giornata vanno richiesti con almeno 5 gg. di anticipo, preferibilmente all'interno del modulo/consiglio di classe. Non sono concedibili in prossimità di festività o ponti.
La compresenza del collega sulla classe non costituisce elemento di cambio orario.

Si ricorda che i cambi orari vanno sottoposti preventivamente all'attenzione del responsabile di plesso. I cambi orari possono essere richiesti dal personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (fino al 30/6) ad esclusione dei supplenti temporanei.

5. Il cambio turno, nella scuola dell'infanzia, dovrà essere richiesto con 5 giorni di anticipo, con autocertificazione.
6. Il DS, nella scuola d'infanzia, raccoglie preventivamente la disponibilità al cambio turno, in caso di assenza improvvisa del docente del primo turno onde permettere all'Istituto di convocare il supplente.

ART.54 - ORARIO DELLE LEZIONI

1. E' possibile richiedere scambi di orario con colleghi della stessa classe per motivate e temporanee esigenze didattiche. E' possibile chiedere cambi orari di intera giornata ma NON in prossimità di ponti e festività, saranno autorizzati dal dirigente scolastico previa informazione al responsabile di plesso

ART. 55 - ORARIO RIUNIONI

1. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento verranno stabiliti dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dall'art. 42 del CCNL (40 ore annuali, da prestare in proporzione nel caso di servizio su più Istituti)
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni
3. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00. La durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
4. Dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

ART. 56 - MODALITA' SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. Al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche e comunque la vigilanza degli alunni si stabiliscono le seguenti priorità qualora si debba procedere alle sostituzioni:
 - Recupero delle ore di permessi brevi già godute dal docente
 - Utilizzazione di ore di eccedenza da retribuire
 - Utilizzo delle ore di compresenza
2. In caso di più docenti disponibili per la stessa ora si seguiranno i seguenti criteri di priorità:
 - Docenti della stessa classe
 - Docenti della stessa disciplina

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale

ART.57 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. L'assegnazione del personale docente alle attività del PTOF, tenuto conto delle indicazioni espresse dal Collegio dei Docenti, e concordate al tavolo della contrattazione è determinata dai seguenti criteri:

- Disponibilità ad assumere l'incarico previo bando interno o delibera del collegio
- Esperienze pregresse nel medesimo ruolo
- Corsi di formazione seguiti sull'argomento
- Competenze informatiche

2. In presenza di più persone che concorrono per lo stesso ruolo, si decide di adottare il principio della:

- Conferma nel caso in cui il servizio in questione si giovi di una consolidata esperienza;

- Rotazione nel caso in cui ciò sia utile ad una maggiore condivisione e conoscenza dei problemi legati all'organizzazione scolastica

- Competenza accertata

Art.58- Permessi del personale a tempo determinato

A TUTTO IL PERSONALE a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per le seguenti motivazioni:

-partecipazione a concorsi o esami, ivi compresi i giorni eventualmente richiesti per il viaggio nel limite di 8 giorni complessivi per anno scolastico;

-motivi personali o familiari documentati, anche al rientro o autocertificati in base alle leggi vigenti fino ad un massimo di 6 giorni

In caso di lutto o matrimonio valgono gli stessi diritti del personale a tempo indeterminato.

Art.59 – Collaborazione plurime del personale docente e Ata

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole o personale amministrativo – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 e art. 57 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 60 – Assegnazione ai plessi del personale ATA

L'istituto funziona su 5 sedi:

- **Scuola secondaria di San Paolo d'Argon:**

nell'edificio sono ospitate **9** classi con orari diversificati :

2 classi hanno orario dal lunedì al sabato dalle 8 alle 13, 7 classi da lunedì al venerdì dalle 8 alle 14,

Sono presenti anche gli uffici di segreteria e presidenza

- **Scuola dell'Infanzia di S. Rocco di Cenate Sotto**

Nell'edificio è ospitata **1** sezione di sc. infanzia con orario dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 16

- **Scuola primaria di Cenate Sotto**

Nell'edificio sono presenti **11** classi che hanno il seguente calendario di attività: dalle 8,15 alle 13,15 da lunedì al venerdì per 11 classi. I rientri sono il lunedì per 5 classi e il mercoledì 11 classi dalle 14,30 alle 16,30.

- **Scuola secondaria di 1° grado di Cenate Sotto**

Nell'edificio sono presenti **10** classi. Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 14.

- **Scuola Primaria di San Paolo d'Argon**

Nell'edificio sono presenti 14 classi con orario di lezione dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 13 e rientro il lunedì dalle 14,15 alle 16,15 per 14 classi; di queste, 9 classi rientrano anche il mercoledì dalle 14,15 alle 16,15.

I 14 COLLABORATORI SCOLASTICI assegnati in organico più le 24 h vengono così distribuiti:

Sede di San Paolo d'Argon – scuola primaria

n. 3 Collaboratori Scolastici a tempo pieno

n.1 collaboratore con p. time di 30 ore e servizio dal lunedì al venerdì

il lunedì e il mercoledì un collaboratore viene in supporto per 7:30 ore totali.

Sede di San Paolo d'Argon – scuola secondaria di 1° grado

n. 2 collaboratori scolastici a tempo pieno in servizio dal lunedì al venerdì

- n.1 collaboratore con p. time di 30 ore e in servizio dal lunedì al venerdì
- n.1 collaboratore con spezzone orario di 16:30 ore in servizio il lunedì, il venerdì e il sabato

Sede di Cenate Sotto – scuola primaria

- n. 2 Collaboratori Scolastici a tempo pieno in servizio dal lunedì al venerdì
- n.1 collaboratore con p. time di 30 ore in servizio dal lunedì al venerdì
- n.1 collaboratore con p.t. 22 h in servizio dal lunedì al giovedì

Sede di Cenate Sotto – scuola secondaria d di 1^ grado

- n. 2 Collaboratori Scolastici a tempo pieno in servizio dal lunedì al venerdì

Plesso di Scuola dell'Infanzia

- n.1 collaboratore scolastico a tempo pieno in servizio dal lunedì al venerdì.
- Il lunedì e il venerdì un collaboratore viene in supporto per 9 ore totali.

Il personale potrà essere utilizzato indifferentemente nell'una o nell'altra sede, tenendo conto delle esigenze della scuola, della rotazione e dei criteri di assegnazione ai plessi (commi successivi).

Nel caso che più unità chiedano la stessa sede, l'assegnazione verrà disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il Direttore S.G.A. tenuto conto della normativa vigente; lo stesso criterio vale per l'assegnazione ai reparti di lavoro.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno. in caso di particolari esigenze di servizio il personale potrà essere spostato di sede e ciò comunicato alle RSU

I criteri di priorità per l'assegnazione ai plessi e alle sezioni staccata sono i seguenti:

- a) Figure necessarie al funzionamento della Scuola;
- b) Personale con contratto a tempo indeterminato (di ruolo);
- c) Precedenze ex legge 104/92 art. 21 (la persona handicappata in relazione alla gravità della tipologia precede il personale di ruolo);
- d) Ordine di graduatoria di istituto;
- e) Continuità di servizio sul plesso;
- f) Gravi esigenze di famiglia debitamente motivate.

Preliminarmente alle operazioni di assegnazione e per motivate esigenze organizzative, di servizio e ambientali, il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, può disporre, in deroga ai criteri sopra indicati, una diversa assegnazione di una o più unità di personale.

Art.61 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

- 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.
- 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 fino ad un massimo di due ore.

Art.62 - Chiusure Prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, é possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo del sito della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

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

- prolungamento dell'orario di lavoro, nei limiti consentiti dalla contrattazione nazionale al massimo 9 ore giornaliere con 30 minuti di pausa, per sostituzione colleghi assenti, riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- piccola manutenzione;
- riunioni di Organi collegiali;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, sentito il parere del personale A.T.A. La decisione è vincolante per tutte le sedi della scuola.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola. Il personale dovrà presentare la domanda di congedo ordinario e/o utilizzare eventuali ore straordinarie maturate a compensazione.

I giorni stabiliti in sede di assemblea del personale Ata e deliberati nel Consiglio di Istituto del 02/09/2019, sono i seguenti:

24.12.2019 – Vigilia di Natale

31.12.2019 – Vigilia di Capodanno

04.01.2019 – Sabato prefestivo

11.04.2020 – Vigilia di Pasqua

01.06.2020 – chiusura deliberata dal C.I.

4-11-18-25 - sabati di luglio 2019

1-8-15-22-29 - sabati di agosto 2018

Art.63 - Permessi orari e recuperi

I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A

Non occorre motivare e documentare la domanda, che salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima;

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;

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

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.;

I permessi non recuperati per volontà del lavoratore daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Art. 64 - Ritardi

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 15 minuti.

Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;

Art. 65 - Ferie e festività soppresse

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto);

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

- periodo di attività didattica, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, come da circolare e comunque in tempo utile per organizzare il servizio/esigenze personali;
- vacanze estive, entro il 30 aprile di ciascun anno.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA con la collaborazione dell'ufficio preposto, entro un mese, tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile **sarà adottato il criterio della rotazione annuale;**

La richiesta di ferie per periodi di attività didattica si intende tacitamente accettata se, entro dieci giorni, successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. La festività del Santo Patrono è stabilita nel calendario scolastico.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e mesi estivi) sarà necessario predisporre un contingente minimo funzionale alla gestione dell'apertura dei plessi (**2 collaboratori e 2 assistenti amministrativi**) con la possibilità di spostare la sede di lavoro dei collaboratori.

Gli assistenti amministrativi non possono avere più di 5 giorni di ferie residue dopo il 31/08 da fruire entro il 30/04 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art.66 - Piano delle attività

1. L'organizzazione del lavoro amministrativo ed ausiliario viene predisposta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel piano annuale delle attività dopo aver acquisito, anche verbalmente, le direttive del Dirigente scolastico e nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell'offerta formativa

2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.

3. Il piano contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

L'organico dell'istituzione scolastica è composto, per quanto riguarda il personale ATA, da: 1 DSGA, 5 assistenti amministrativi di ruolo di cui uno in assegnazione provvisoria presso altra scuola sostituito da un supplente con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2020; 14 collaboratori scolastici di ruolo di cui uno in aspettativa per servizio in altro profilo presso altra scuola sostituito da un supplente con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2020; un Collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2020 per 24 ore.

Art.67 – Ripartizione delle mansioni

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

2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, tranne per gravi e comprovate esigenze di servizio.

3. Nell'individuazione dei settori di servizio, nonché dell'organizzazione dei turni e degli orari, oltre alle eventuali specifiche professionalità necessarie, si tengono in considerazione le richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari documentabili, anche nel corso dell'anno scolastico. Le richieste vengono accolte solo se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori.

4. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

5. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

Art.68 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, suddivise in sei ore antimeridiane per sei giorni consecutivi oppure 7 ore e 12 minuti su 5 giorni (sabato libero) o, compatibilmente con le necessità dell'Istituto previa richiesta del personale, in modo flessibile fino ad un max di 9 ore lavorative, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza dell'Istituto.

2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

a. flessibilità di orario;

b. turnazione.

3. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 6 ore giornaliere né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa non retribuita di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa non retribuita deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

5. Nel caso di orario individuale su cinque giorni, in caso di assenza per malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie e festività, il personale interessato manterrà l'orario di servizio definito, cosicché le ore aggiuntive si riterranno comunque prestate.

Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero programmato, eventualmente non fruito per assenza o perché coincide con festività.

6. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

7. In caso di assenza prolungata del personale amministrativo o ausiliario, e nell'impossibilità di assumere un supplente temporaneo, il lavoro viene assegnato ad altro dipendente che abbia dato la disponibilità. In caso di più persone disponibili, si stabilisce il principio della rotazione. Viceversa, nel caso in cui non vi sia personale disponibile, il lavoro in questione è ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori.

Art.69 - Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica e deve essere autorizzato dal D.S., su indicazione del D.S.G.A. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36/h sett.li secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Verrà riconosciuto nel Fis il personale che si sposta da un plesso all'altro.

Art.70 – Turni di lavoro

I turni di lavoro a giorni fissi del personale A.T.A. sono di seguito indicati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Turno antimeridiano

- dalle ore 7:15 alle 13:15 / dalle 7:30 alle 13:30 / dalle 8:00 alle 14 da lunedì a venerdì, il sabato si anticipa alle ore 13,15 la chiusura dell'ufficio

Turno pomeridiano

- dalle ore 10,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede di San Paolo d'Argon (Scuola Secondaria)

Turno antimeridiano

Il lunedì n.1 collaboratore dalle ore 7:30 alle ore 14:12, n.1 collaboratore dalle ore 8:15 alle ore 14:15, n. 01 collaboratori dalle ore 7:48 alle ore 15:00.

Il martedì n.01 collaboratore dalle ore 7:48 alle ore 15:00, n.1 collaboratore dalle ore 8:15 alle ore 14:15,

Il mercoledì n.01 collaboratore dalle ore 7:48 alle ore 15:00, n.1 collaboratore dalle ore 8:15 alle ore 14:15,

Il giovedì n.01 collaboratore dalle ore 7:30 alle ore 14:12, n.1 collaboratore dalle ore 7:48 alle ore 15:00.

Il venerdì n.02 collaboratore dalle ore 7:48 alle ore 15:00, n.1 collaboratore dalle ore 8:15 alle ore 14:15.

turno pomeridiano

Il Lunedì n. 01 c.s. dalle ore 12:00 alle ore 16:30

Il martedì e mercoledì n. 01 c.s. dalle ore 09,18 alle ore 16:30

Il giovedì e venerdì n. 1 c.s. dalle ore 10:30 alle ore 16:30.

Sede di S. Rocco di Cenate Sotto (Scuola Infanzia)

Turno unico

n. 01 collaboratore dal martedì a giovedì dalle 8:00 alle 17:00 con pausa di 30 minuti, il lunedì dalle 12:00 alle 17:00, il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:30 per un totale di 36 ore settimanali

n. 01 collaboratore il lunedì dalle ore 8:00 alle ore 12:00 e il venerdì dalle ore 13:00 alle 17:00 per 8 ore totali.

Sede di San Paolo d'Argon (Scuola Primaria)

turno antimeridiano

Il lunedì n. 02 collaboratori dalle ore 7,48 alle ore 15,00, idem il martedì con l'aggiunta di n.1 c.s. dalle 8,15 alle 14,15. Il mercoledì n.1 c.s. dalle 7,48 alle ore 15,00 – n.1 c.s. dalle ore 7,45 alle 13,45

Il giovedì e venerdì n.3 c.s. dalle ore 7,48 alle ore 15,00, 1 c.s. dalle 8,15 alle 14,15.

turno pomeridiano

Il Lunedì n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 10,48 alle ore 18,00 - n.1 c.s. dalle ore 12,00 alle ore 18,00
n. 1 c.s. dalle ore 16,30 alle ore 18,00.

Il martedì n. 1 c.s. dalle ore 09,48 alle ore 17,00

Il mercoledì n. 2 c.s. dalle ore 10,48 alle 18,00 e un c.s. dalle ore 12,00 alle ore 18,00,

Sede di Cenate Sotto (Scuola Secondaria)

Turno unico

n. 02 collaboratori dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Sede di Cenate Sotto (Scuola Primaria)

Turno antimeridiano

Il lunedì n. 01 collaboratore dalle ore 7:48 alle ore 15:00: n. 1 c.s dalle ore 8.00 alle ore 14:30.

Il martedì n.01 collaboratore dalle ore 7.30 alle ore 14:42: n.1 c.s. dalle ore 8:30 alle ore 14:30: n.1 c.s. dalle ore 7:48 alle ore 15:00: un collaboratore dalle ore 9:00 alle ore 15:00

Il giovedì n.1 c.s. dalle ore 7:30 alle ore 14:42: n.1 c.s. dalle ore 8:30 alle ore 14:30: n. 1c.s. dalle ore 7:48 alle ore 15:00: n.1 c.s. dalle ore 9:00 alle ore 15:00

Il venerdì n.2 c.s. dalle ore 7:48 alle ore 15:00, n.1 c.s. dalle ore 8:30 alle ore 14:30.

turno pomeridiano

Il Lunedì n. 01 c.s. dalle ore 10:48 alle ore 18:00, n. 01 c.s. dalle ore 14:00 alle ore 18:00.

Il mercoledì n. 01 c.s. dalle ore 10:48 alle ore 18:00, n. 01 c.s. dalle ore 12,00 alle ore 18,00

Turno spezzato

Il mercoledì n. 1.c.s. dalle ore 7:48 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00, n. 1.c.s. dalle ore 8:00 alle ore 12:00 e dalle ore 16:00 alle ore 17:30.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente deve adottare l'orario antimeridiano. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta di autorizzazione da parte del Direttore SGA.

Art. 71 Turnazioni

1. Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

- turnazioni con turno fisso
- flessibilità

La turnazione risponde ad esigenze dell'Istituzione scolastica, relative alla realizzazione degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa in particolare per assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate sia curricolari sia extracurricolari.

2. La turnazione coinvolge tutto il personale ausiliario chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

3. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

4. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il servizio viene effettuato di norma in orario antimeridiano, fatte salve particolari esigenze di servizio.

ART. 72 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata mediante firma dell'interessato sul registro delle firme di presenza, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 73 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 74 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 75 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Verrà inoltre inviata all'Aran ai sensi dell'art. 40 bis del d.lgs 165/01.

Art.76 - Disposizioni finali

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

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

- a) Tabella docenti
- b) Tabella Ata
- c) Budget Mof 2019/20
- d) Assegnazione funzioni strumentali
- e) Incarichi specifici

Prim. SAN PAOLO				€	850,00	€	283,33	€	375,98	€	566,67	€	751,97		
Sec. SAN PAOLO				€	1.150,00	€	383,33	€	508,68	€	766,67	€	1.017,37		
Prim. CENATE				€	850,00	€	283,33	€	375,98	€	566,67	€	751,97		
Sec.CENATE SECONDO COLLABORATORE				€	1.250,00	€	416,67	€	552,92	€	833,33	€	1.105,83		
Mat. CENATE				€	200,00	€	66,67	€	88,47	€	133,33	€	176,93		
PRIMO COLLABORATORE				€	1.350,00	€	450,00	€	597,15	€	900,00	€	1.194,30		
				€	5.650,00	€	1.883,33	€	2.499,18	€	3.766,67	€	4.998,37		
FUNZIONI STRUMENTALI															
1	Disabilità/Dsa			€	-	€	-	€	-	€	-	€	1.200,00		
2	Alfabetiz./Intercultura			€	-	€	-	€	-	€	-	€	600,00		
4	Orientamento			€	-	€	-	€	-	€	-	€	600,00		
6	Pdm/Rav/Pto/RS			€	-	€	-	€	-	€	-	€	1.234,49		
												€	3.634,49		
COMMISSIONI															
Pdm/Rav/Pto/RS															
			15	€	17,50	€	262,50	€	87,50	€	116,11	€	175,00	€	232,23
			15	€	17,50	€	262,50	€	87,50	€	116,11	€	175,00	€	232,23
			15	€	17,50	€	262,50	€	87,50	€	116,11	€	175,00	€	232,23
			15	€	17,50	€	262,50	€	87,50	€	116,11	€	175,00	€	232,23
			15	€	17,50	€	262,50	€	87,50	€	116,11	€	175,00	€	232,23
			15	€	17,50	€	262,50	€	87,50	€	116,11	€	175,00	€	232,23
						€	1.575,00	€	525,00	€	696,68	€	1.050,00	€	1.393,35
Intercultura															
			10	€	17,50	€	175,00	€	58,33	€	77,40	€	116,67	€	154,82
			10	€	17,50	€	175,00	€	58,33	€	77,40	€	116,67	€	154,82
			10	€	17,50	€	175,00	€	58,33	€	77,40	€	116,67	€	154,82
						€	525,00	€	175,00	€	232,23	€	350,00	€	464,45
Schede + registro															
			20	€	17,50	€	350,00	€	116,67	€	154,82	€	233,33	€	309,63
			20	€	17,50	€	350,00	€	116,67	€	154,82	€	233,33	€	309,63
			25	€	17,50	€	437,50	€	145,83	€	193,52	€	291,67	€	387,05
			25	€	17,50	€	437,50	€	145,83	€	193,52	€	291,67	€	387,05
						€	1.575,00	€	524,68	€	696,24	€	1.049,32	€	1.393,36
Scuola aperta															
			24	€	17,50	€	420,00	€	140,00	€	185,78	€	280,00	€	371,56
				€	17,50	€	-								
			10	€	17,50	€	175,00	€	58,33	€	77,40	€	116,67	€	154,82
			10	€	17,50	€	175,00	€	58,33	€	77,40	€	116,67	€	154,82
			10	€	17,50	€	175,00	€	58,33	€	77,40	€	116,67	€	154,82
						€	945,00	€	315,00	€	418,01	€	630,00	€	836,01
Team digitale															
			5	€	17,50	€	87,50	€	29,17	€	38,71	€	58,33	€	77,40
			5	€	17,50	€	87,50	€	29,17	€	38,71	€	58,33	€	77,40
			5	€	17,50	€	87,50	€	29,17	€	38,71	€	58,33	€	77,40
						€	262,50	€	87,50	€	116,11	€	175,00	€	232,23
INCARICHI															
	Lab informatico		8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
	Lab. Linguistico		4	€	17,50	€	70,00	€	23,33	€	30,96	€	46,67	€	61,93
						€	-								
	Territorio sicuro		4	€	17,50	€	70,00	€	23,33	€	30,96	€	46,67	€	61,93
	Stesura orario		15	€	17,50	€	262,50	€	87,50	€	116,11	€	175,00	€	232,23
			15	€	17,50	€	262,50	€	87,50	€	116,11	€	175,00	€	232,23
	Mensa		5	€	17,50	€	87,50	€	29,17	€	38,71	€	58,33	€	77,40
			5	€	17,50	€	87,50	€	29,17	€	38,71	€	58,33	€	77,40
						€	1.400,00	€	466,68	€	619,28	€	933,32	€	1.238,52
Eventi territorio															
			7	€	17,50	€	122,50	€	40,83	€	54,18	€	81,67	€	108,38
			7	€	17,50	€	122,50	€	40,83	€	54,18	€	81,67	€	108,38
			7	€	17,50	€	122,50	€	40,83	€	54,18	€	81,67	€	108,38
			7	€	17,50	€	122,50	€	40,83	€	54,18	€	81,67	€	108,38
						€	490,00	€	163,33	€	216,74	€	326,67	€	433,49
Tutor anno di prova															
			10	€	17,50	€	175,00	€	58,33	€	77,40	€	116,67	€	154,82
			10	€	17,50	€	175,00	€	58,33	€	77,40	€	116,67	€	154,82
						€	350,00	€	116,67	€	154,82	€	233,33	€	309,63
GLI															
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
						€	560,00	€	186,68	€	247,72	€	373,32	€	495,40
Responsabili modulo															
	10 docenti primaria x 9 ore		90	€	17,50	€	1.575,00	€	525,00	€	696,68	€	1.050,00		
Coordinatori di classe															
	6 classi x 17h														
	13 classi x 14h		284	€	17,50	€	4.970,00	€	1.656,67	€	2.198,40	€	3.313,33	€	4.396,79
Progetto comunità															
	Invasi	10 doc x 20 h	20	€	17,50	€	350,00	€	116,67	€	154,82	€	233,33	€	309,63
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
			8	€	17,50	€	140,00	€	46,67	€	61,93	€	93,33	€	123,85
						€	560,00	€	186,68	€	247,72	€	373,32	€	495,40
Relicente gte															
	1 x plesso tot. 5 figure		25	€	17,50	€	437,50	€	145,83	€	193,52	€	291,67	€	387,05
Emergenza neve (reperibilità)															
			4	€	17,50	€	70,00	€	23,33	€	30,96	€	46,67	€	61,93
			4	€	17,50	€	70,00	€	23,33	€	30,96	€	46,67	€	61,93
			4	€	17,50	€	70,00	€	23,33	€	30,96	€	46,67	€	61,93
			4	€	17,50	€	70,00	€	23,33	€	30,96	€	46,67	€	61,93
						€	350,00	€	116,67	€	154,82	€	233,33	€	309,63
FIRMATO															
R.S.U.		RSA				€	21.590,90								
						€	15,90	17,5	0,908571429						

Handwritten notes:
 - A large stylized signature or mark on the left side.
 - The word "Laimonot" written vertically in cursive.

Handwritten initials:
 - "PB" in the middle.
 - "AB" below it.
 - "R" at the bottom.

TabellaATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
Incarico	Progetto	Cognome e nome	note	Ore	Comp. Orario	lordo dipend
Art. 88, c. 2, lett. E	Supp. area Docenti: Sped. Fasc			10	€ 14,50	€ 145,00
Art. 88, c. 2, lett. E	Gest.assenze arretrate			22	€ 14,50	€ 319,00
Art. 88, c. 2, lett. E	Aiuto DSGA Gest. ass. C.S.			13	€ 14,50	€ 188,50
Art. 88, c. 2, lett. E	Allineameto PerlaPa (a.2019)			35	€ 14,50	€ 507,50
Art. 88, c. 2, lett. E	Allineameto PCC			15	€ 14,50	€ 217,50
Art. 88, c. 2, lett. E	Supp. Diddattica			20	€ 14,50	€ 290,00
Art. 88, c. 2, lett. E	Passweb/Ricost. Carriera			35	€ 14,50	€ 507,50
				150		€ 2.175,00
con straordinario						
Art. 88, c. 2, lett. k	A consunt. (per sost. Colleghi)	tutti		35	€ 14,50	€ 507,50
Art. 88, c. 2, lett. k	digitalizzazione della p.a.	tutti		30	€ 14,50	€ 435,00
						€ -
				TOT	65	€ 942,50
A- TOTALI				→	215	€ 3.117,50
COLLABORATORI SCOLASTICI						
con straordinario						
	sost. Collaboratori Assenti					
copertura orario didattico	Primaria Cenate Sotto	a consuntivo		10	€ 12,50	€ 125,00
copertura orario didattico	Secondaria Cenate Sotto	a consuntivo		10	€ 12,50	€ 125,00
copertura orario didattico	Infanzia San Rocco	a consuntivo		5	€ 12,50	€ 62,50
copertura orario didattico	Primaria San Paolo	a consuntivo		10	€ 12,50	€ 125,00
copertura orario didattico	Secondaria Sn Paolo	a consuntivo		10	€ 12,50	€ 125,00
Disagio orario serale**		a consuntivo		15	€ 12,50	€ 187,50
Scavalco sedi		2 unità		15	€ 12,50	€ 187,50
Orario spezzato	Infanzia-Cenate EE	4 unità		38	€ 12,50	€ 475,00
Centro sportivo	Secondarie	3 collaboratori		30	€ 12,50	€ 375,00
Collab. Segreteria		3 unità		20	€ 12,50	€ 250,00
Coll.Docenti ai plessi	tutti	tutti		30	€ 12,50	€ 375,00
Sost. Coll. in altre sedi	1 ora per evento	a consuntivo		29	€ 12,50	€ 362,50
Organico ridimens.	MM Cenate			30	€ 12,50	€ 375,00
Carico lav. per Esenz. Coll.	MM/EE S.Paolo	a consuntivo		33	€ 12,50	€ 412,50
Trasloco al centro civico	MM Cenate	a consuntivo		14	€ 12,50	€ 175,00
Pulizie straor. per ristruttur.	MM San Paolo	a consuntivo		15	€ 12,50	€ 187,50
Incentivo per Mostra questur	EE San Paolo	a consuntivo		15	€ 12,50	€ 187,50
Chius. plesso fuori or. Serv.		a consuntivo		10	€ 12,50	€ 125,00
Pulizia straordinaria plesso san paolo primaria		8 unità		40	€ 12,50	€ 500,00
				TOT	379	€ 4.737,50
** liquidati in proporzione al n. di episodi e max 1 ora per episodio						
B - TOTALI				→	379	€ 4.737,50
TOTALI FIS ATA (A+B)						€ 7.855,00

Incarichi specifici

INCARICHI SPECIFICI		€	-			
ASS.AMMINISTRATIVI						
Incarico		Cognome e nome	note	Ore	Comp. Orario	lordo dipend
Collaborazione con dsга per att. Negoziale e Bandi						€ 161,20
Complessità informatizzata assenze						€ 161,00
Gestione segreteria digitale						€ 161,00
Gestione progetto Invalsi						€ 161,00
Gestione grad. Interne						€ 161,00
C - TOTALI			TOT	0		€ 805,20
COLLABORATORI SC.						
Incarico	Progetto	Cognome e nome	note	Ore	Comp. Orario	lordo dipend
Infanzia S.Rocco						
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili			13	€ 12,50	€ 161,00
Primaria.s.Paolo						
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili		art.7			
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili				€ 12,50	€ 161,00
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili				€ 12,50	€ 134,00
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili		art.7			
Primaria.Cenate						
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili				€ 12,50	€ 134,00
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili				€ 12,50	€ 161,00
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili				€ 12,50	€ 159,00
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili				€ 12,50	€ 134,00
Sec.San Paolo d'Argon						
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili				€ 12,50	€ 134,00
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili				€ 12,50	€ 161,00
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili				€ 12,50	€ 161,00
Sec.Cenate						
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili		art.7			€ -
SERV.ALLA PERSONA	Primo socc. - ass. disabili		art.7			€ -
D - TOTALI			TOT	13	€ 12,50	€ 1.500,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA (C+D)						€ 2.305,20

CAPO II

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

Art.77 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

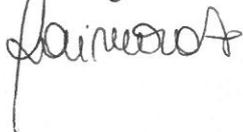
1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

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.

San Paolo D'Argon, 03/02/2020

Le parti

Il Dirigente Scolastico



RSU e Organizzazioni Sindacali



Luigi
Pini
Francesco
Pereone

FLC-CGIL: Luigi Aspi

