



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

ISTITUTO COMPRENSIVO di ZANICA

Via Serio n. 1/A - 24050 Zanica

Tel: 035 670728 - Fax: 035 671653

e-mail uffici: bgic89300q@istruzione.it-bgic89300q@pec.istruzione.it

# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Premessa-Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Zanica " comprendente i plessi di scuola primaria e secondaria di Zanica e Infanzia, Primaria e Secondaria Comun Nuovo (BG).
2. Il presente contratto riprende quello formulato nell'anno scolastico precedente e sottoscritto il 6 febbraio 2019. Per l'anno scolastico 2019/20 ne riprende i criteri di ripartizione delle risorse e lo integra in alcune parti sulle disposizioni per docenti ed ATA.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2020, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### ART. 2.1 - RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

**In conformità a quanto indicato nell'art. 7 del CCNL del 19.04.2018, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica é così composta:**

- a. Parte pubblica: il Dirigente scolastico,
- b. Parte sindacale:
  - le RSU,
  - le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL.

Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante é considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

L'Assistente Amm.va incaricata ha il compito di emettere le varie comunicazioni e tutto il materiale inerente alle relazioni sindacali.

Il dirigente ha il compito di garantire le relazioni sindacali. Le fasi sono:

**L'informazione** ai sensi dell'art. 5, comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto è data dal dirigente scolastico indicativamente rispettando la seguente cronologia:

- 1) la proposta di formazione delle classi e degli organici - entro febbraio;
- 2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei - termine congruo con la scadenza degli stessi

**Il confronto** ai sensi dell'art. 6 viene a crearsi quando in base alle informazioni inviate alle OO.SS., questi ultimi chiedono un incontro entro cinque giorni. L'incontro può essere richiesto anche dalla scuola. Indicativamente si ipotizzala fine di ottobre come termine per l'invio di:

- 1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto – entro fine ottobre;
- 2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

- 4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** da avviarsi entro il 15 settembre e da concludersi entro fine novembre 2019 **con validità triennale** fatta salva qualunque variazione:

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- 3) 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;
- 4) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- 5) 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);
- 6) 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.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** da avviarsi entro il 15 settembre e da concludersi entro fine novembre **con validità annuale**:

- 1) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 2) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 3) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

## **ART 2 .2.- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **ART. 2.2.1 - SOGGETTI TUTELATI**

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine 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 curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

### **ART.2.2.2- OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Autore: [firma] / [firma] / [firma]

### ART.2.2.3- SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

### ART.2.2.4- RUOLO, COMPITI E DIRITTI DEL RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Luca De...  
Dario...  
Stefano...  
Mariano...

### **ART.2.2.5- DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)**

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

### **ART.2.2.6- LAVORATORI SOTTOPOSTI A SORVEGLIANZA SANITARIA**

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

### **ART.2.2.7- RIUNIONI PERIODICHE**

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

### **ART.2.2.8- RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Zanica e di Comun Nuovo.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

### **ART.2.2.9- ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

MASSIMO  
PULIC  
Sordani  
Bucarelli

## **Art. 2.3 CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale scolastico concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art.2.3.1- ASSEMBLEE**

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, comunque non possono essere tenute più di due assemblee al mese indipendentemente dal fatto che siano indette per tutto il personale scolastico o per ciascuna categoria di personale (docente e ATA)

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, per il personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

La comunicazione, con ordine del giorno, data di inizio e fine nonché eventuale presenza di persone esterne, deve essere inoltrata con almeno 6 gg. di anticipo, pubblicata all'albo nello stesso giorno in cui è pervenuta, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali.

Contestualmente alla pubblicazione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di



istituzionale [bgic87300q@istruzione.it](mailto:bgic87300q@istruzione.it) o presentandosi di persona, questo per consentire una corretta e immediata comunicazione alle famiglie. In assenza di comunicazione, sarà considerato in sciopero per l'intera giornata.

Possono essere operate sostituzioni tra docenti o variazioni all'orario di servizio tra chi non sciopera. Fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero complessivo individuale previsto e lo svolgimento esclusivo di compiti di vigilanza degli alunni: nel caso in cui per la mancanza di informazioni sull'adesione allo sciopero da parte dei docenti non sia possibile organizzare precedentemente le attività didattiche, non possono essere garantite le lezioni regolari per i docenti non in sciopero: pur rispettando l'orario di servizio della giornata potrebbero essere utilizzati in altre classi. L'eventuale riorganizzazione della giornata è funzionale alle esigenze di vigilanza e assistenza agli alunni: una volta entrati nell'edificio scolastico, se non comunicato diversamente alle famiglie, gli alunni sono affidati ai docenti fino al termine delle lezioni.

La vigilanza degli alunni presenti a scuola, infatti, è prioritaria rispetto alle altre esigenze di servizio. Come extrema ratio potrebbe essere prevista la divisione degli alunni in altre classi, ai fini della mera vigilanza. In caso di superamento dei limiti di spazio previsti dal DVR si potrebbe ricorrere ad una riformulazione dei gruppi classe e dell'orario per garantire la vigilanza a tutti gli alunni presenti.

#### **DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni Scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L.146/1990.

2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli Interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e il CCNL 19/04/2018, è regolato dai seguenti punti:

- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto;
- i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella:

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		N. unità	Categorie	Mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	Scrutini I quadrimestre Valutazioni finali	n. 1	Ass.te amm.va	Attività di natura amministrativa.
		n. 1	Collab. Scolastico x plesso	Apertura e chiusura della scuola.
Svolgimento attività amministrative e gestionali degli esami finali, con	Esami finali Primo ciclo	n. 1	Ass. amm.va	Vigilanza ingresso principale
		n. 1		

particolare riferimento a quelli conclusivi del I ciclo d'istruzione esami di stato)			Collab. scolastico per plesso	
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con i seguenti termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti	n. 1 n. 1 n. 1	D.S.G.A. Ass. amm.va Collab. scolastico	Attività connesse
Vigilanza servizio mensa Se per motivi eccezionali il servizio mensa è mantenuto	Nel corso dell'anno scolastico	n. 1 per ogni plesso sede di mensa	Collab. scolastico	Vigilanza

Al di fuori dei periodi specificati nella tabella precedente per i vari tipi di attività, non vi sono servizi essenziali da garantire; pertanto, non essendovi contingenti di personale da individuare, tutti i lavoratori/lavoratrici possono aderire allo sciopero.

L'individuazione del personale ATA destinato alla formazione del contingente avverrà prioritariamente su dichiarazione volontaria e successivamente su rotazione in base all'ordine alfabetico.

Il personale ATA che non aderisce allo sciopero e presta servizio in un plesso in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero può essere destinato ad altra sede, all'interno dello stesso comune, con compiti di assistenza e non di sostituzione delle mansioni dei colleghi in sciopero.

## BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.

### Art.2.3.3 - AGIBILITÀ SINDACALE

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatari del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto

vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate. In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo di **n. 51**.

#### **Art.2.3.4 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, ~~su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola,~~ hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

#### **Art.2.3.5 - REFERENDUM**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 3.1- Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

#### **Art. 3.2- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le ore eccedenti effettuate oltre il normale orario di servizio (per sostituire colleghi assenti o per fronteggiare situazioni d'emergenza) possono essere remunerate fino al limite previsto dalla ripartizione del FIS e solo con autorizzazione del Dirigente/Dsga.
4. Lo straordinario (oltre il monte ore retribuibile con risorse del FIS) viene normalmente recuperato: in tal caso il recupero, mediante riposo compensativo, autorizzato dal DSGA, va effettuato entro i due mesi successivi (salvo accantonamento di crediti utilizzabili per la copertura dei cd. "pre-festivi"). Gli eventuali resti, dovuti a situazione straordinarie, vanno comunque smaltiti entro il 30 Aprile, a meno che non ci sia una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico (su segnalazione del DSGA). Eventuali ore straordinarie effettuate successivamente al 30 Aprile devono essere recuperate entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, con modalità da concordare con il DSGA.

5. Nel caso nessun dipendente collaboratore scolastico sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e del d.lgs 151/2001.
6. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art.4.1 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PER I DOCENTI**

- 1) Contrattualmente la materia è regolata solo per gli ATA e non prevede una limitazione oraria per i docenti (art. 51/3 del CCNL/2007), né la direttiva europea (*Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"*) come chiarito nella stessa si riferisce alla situazione della scuola (la direttiva europea sopra citata, l'art. 2/3 chiarisce che "*Le disposizioni del presente decreto non si applicano al personale della scuola di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.*").

Pur tuttavia , fermo restando che la direttiva europea deve essere un punto di riferimento (si parla, in questo caso, comunque di orario che ecceda il limite delle 6 ore) **bisogna tener conto di numerosi fattori, come il numero delle classi, la materia insegnata, gli impegni collegiali ecc**). La durata massima dell'orario continuativo di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza, o, su base volontaria di 8 ore , nel rispetto della funzionalità del servizio erogato.

- 2) Il Dirigente Scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi o ritardi, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.
- 3) Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi, di norma, nel primo pomeriggio dei giorni non festivi, evitando, per quanto possibile, i giorni prefestivi; in via ordinaria le riunioni non potranno protrarsi oltre le ore 20,00.
- 4) La convocazione delle riunioni deve essere fatta 5 giorni prima dello svolgimento, con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili, la convocazione può essere richiesta almeno con due giorni di anticipo.
- 5) Le attività collegiali e di programmazione e tutte le attività funzionali all'insegnamento sono da considerare non solo un dovere ma un diritto che il docente deve esercitare.

Tuttavia possono esserci degli impedimenti improvvisi che non consentono al docente di prender parte a queste attività.

Fermo restando che le richieste di assenza dalle attività funzionali sono da collocarsi nell'alveo dell'eccezionalità, è considerata da questo contratto un'opportunità

recuperare, parzialmente, queste assenze, se non giustificate da motivi di salute certificati, con ore di lezione o interventi didattici. Pertanto, ad es. due ore di permesso pomeridiano, si intenderanno recuperate con un'ora che sarà messa a disposizione per le supplenze, in alternativa resta il recupero su attività funzionali o con trattenuta come previsto dal CCNL.

## **PERMESSI PER FORMAZIONE**

Si rimanda a quanto contenuto nell'informazione alle R.S.U. per la richiesta dei permessi. Si ricorda il limite dei 5 giorni annuali precisando che richieste di permessi per aggiornamento continuativi (pari o superiori a 2 giorni) saranno concessi solo due settimane prima in modo da poter valutare le esigenze organizzative del plesso.

## **ART. 4.2 - 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**

Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata
- A richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi.
- Il DS acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

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

- la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/chiusura dei plessi scolastici, avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
- La flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità di presidio del servizio;
- Per le aperture tardo pomeridiane/serali dei plessi si conviene di dare riconoscimento per flessibilità oraria in caso di cambio turno con intensificazione di un'ora.

## **ART.4.3 – 35<sup>ma</sup> ora (art.55 del CCNL 20/11/2007)**

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi per l'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche: Istituzioni scolastiche - Istituzioni educative - Istituti con annesse aziende agrarie - Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana

Nel nostro istituto occorre accertare se i collaboratori dell'Infanzia e delle Primarie si alternino settimanalmente con significative oscillazioni, per coprire il turno pomeridiano: in tal caso la fruizione della 35<sup>ma</sup> ora spetterà a tutti i collaboratori che turneranno per più di 3 pomeriggi a settimana e verrà usufruita svolgendo 7 ore giornaliere anziché 7,12.

La 35 ora non spetterà durante la sospensione delle attività didattiche o quando la settimana è interrotta da riposi compensativi, ferie, ecc...

#### **ART.4.4- RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA**

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione.

I criteri adottati sono i seguenti:

all'inizio dell'anno scolastico viene determinato il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:

- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici (numero degli alunni);
- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel PTOF;

Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale che è già in servizio nel plesso e che non produce domanda di nuova assegnazione; sui posti residui viene assegnato il personale che ne faccia richiesta. La richiesta va presentata entro il 30/6 di ogni anno e la risposta viene data entro la prima settimana di settembre in presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale:

- avente maggiore continuità nel plesso
- avente maggior punteggio nella graduatoria d'istituto formata sulla base della anzianità di servizio.

In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta, nell'ordine seguente:

- attribuzione di personale femminile nella scuola dell'infanzia;
- nei confronti del personale avente minor punteggio;

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

Durante l'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il personale in servizio può essere utilizzato in plessi diversi da quelli di assegnazione definitiva.

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (l.104/92 e l. 53/00) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

#### **ART.4.5 - Orari**

##### **- ORARIO PLURISETTIMANALE**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### **ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

II personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

#### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei giorni prefestivi durante l'interruzione delle attività didattiche e previa consultazione del personale ATA le scuole rimarranno chiuse. II personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio, se autorizzate dall'Amministrazione.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

#### **RIDUZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NEI PREFESTIVI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E DELLE SCUOLE NEI PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Ferie e permessi devono essere goduti prioritariamente durante i periodi di non attività didattica, durante i quali tutti i plessi, ad eccezione della sede di direzione, possono rimanere chiusi.

In sede, in tali periodi, è considerata necessaria la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi

#### **ART. 4.6 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti, se assegnate dal MIUR, saranno ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il P.T.O.F. e il PDM, secondo la seguente ripartizione (75%

per le attività del personale docente, 25% per le attività del personale A.T.A.  
L'Istituto, in relazione a quanto definito nel piano A.T.A. (per gli A.T.A.) e quanto deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto partecipa a quanto deliberato nei rispettivi documenti (formazione di Ambito, Università, aree e settori/aree deliberate).

#### **ART. 4.7 - 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).**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) vengono pubblicate sul registro elettronico nella bacheca, le comunicazioni al personale singolo anche tramite la posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

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

#### **TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

#### **MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel registro elettronico, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del registro elettronico e del sito deve essere costante e frequente.

#### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Il presente articolo del contratto riconosce gli effetti sulle condizioni di lavoro del personale ATA e docente determinato dalle innovazioni tecnologiche e legislative di questi anni, in particolare l'aumento dei carichi di lavoro per la segreteria e il fenomeno dell'"Always on" (sempre connessi) e delle conseguenti tutele da promuovere. Non c'è l'obbligo per il lavoratore di rimanere connesso 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa precisa che l'Amministrazione può comunicare, senza vincoli orari, con il personale; i dipendenti sono tenuti a leggere le comunicazioni inviate entro le ore 14 del giorno lavorativo successivo alla ricezione della comunicazione.

## **MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI SINCRONE (TELEFONICHE)**

I lavoratori possibilmente non devono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

In caso d'urgenza, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

## **MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ASINCRONE (MESSAGGISTICA)**

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

## **ART. 4.8 - 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**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione, ormai sono da ritenersi dovere formativo imprescindibile da parte del personale docente ed ATA, le stesse innovazioni che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente ed ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente ed ATA.

## **TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente all'attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

## TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

## TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Avvalendosi delle competenze informatiche e digitali il personale ATA deve garantire un adeguato supporto alla didattica e alle attività amministrative:

- Deve sapere pubblicare sul sito ogni atto richiesto dal Dirigente scolastico e dal DSGA
- Emanare avvisi, circolari, rendere disponibili sul registro elettronico (o sul sito, se richiesto dal DS o dal DSGA) le circolari, gli avvisi curando la comunicazione tra scuola e famiglia e per i docenti
- Fornire il supporto amministrativo per i Collegi docenti e per i Consigli di Istituto, le elezioni degli OO.CC.
- Supportare il Collegio dei docenti nelle pratiche di assistenza e di presa in carico degli alunni
- Predisporre la modulistica, il calendario, i materiali utili per le prove Invalsi e le prove d'esame
- Curare le procedure e la predisposizione dei supporti informatici in collaborazione con i docenti che si occupano delle TIC nei vari plessi.
- Curare le richieste degli alunni normodotati e fornirne rendicontazione periodica al ds
- Curare le pratiche degli alunni DVA e DSA in collaborazione con le FF.SS. individuate e fornirne rendicontazione periodica al DS.

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### ART. 5.1 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

#### RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE

Tutti gli importi indicati nella presente contrattazione sono da intendersi al lordo dipendente.

Le risorse disponibili per la contrattazione relative a stanziamenti ministeriali per l'anno scolastico in corso ammontano complessivamente a € 70.268,81 di cui € 41.737,67 per fondo di istituto anno corrente + € 2.026,29 per economie pregresse; € 4.434,56 per funzioni strumentali; € 2.911,83 per incarichi specifici; € 2.669,41 per ore eccedenti anno corrente + € 637,74 per economie pregresse; € 1.037,65 per attività complementari di educazione fisica; € 2.454,88 per compensi flussi migratori + € 350,00 per economie pregresse; compensi per la valorizzazione dei docenti € 15.027,81. Si dispone anche delle somme aggiuntive per progetti gestiti da docenti interni, stanziati dal comune di Zanica.

Si evidenzia che dalla disponibilità del fondo di istituto si scorpora la cifra di € 4.590,00 pari alla quota spettante alla DSGA per indennità di direzione e la indennità al sostituto del DSGA quantificata forfetariamente di € 565,73. Pertanto si dispone di una somma netta di € 38.603,23

Il fondo di istituto viene suddiviso in due quote, il 25% da destinarsi al personale ATA e il 75% al personale docente; si determina pertanto la seguente situazione:

personale ATA € 9.650,81 – di questa cifra si destina il 55% al personale collaboratore scolastico e il 45% al personale amministrativo.

personale docente € 28.952,42

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

#### UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO DOCENTI

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Vengono individuate le seguenti mansioni che consentono l'accesso al fondo di istituto:

- compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, per i referenti di plesso e i coordinatori della scuola secondaria

- ore effettuate per attuazione di progetti e/o commissioni deliberati dal Collegio Docenti
  - commissioni deliberate dal collegio docenti (compenso calcolato sulle effettive presenze)
  - incontri con referenti esterni (ASL, psicologa, altri ordini scolastici) o relativi a progetti educativo-didattico qualificanti l'offerta formativa
  - tutte le attività di referente per una particolare iniziativa e/o laboratorio
  - attività obbligatorie connesse alla tutela della sicurezza sul posto di lavoro
- Non è previsto l'accesso al fondo di istituto per le medesime attività già retribuite con le funzioni strumentali al POF o con il fondo per la valorizzazione.  
Si allega tabella.

### **UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Vengono individuate come mansioni che consentono l'accesso al fondo di istituto la disponibilità a modificare l'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF o per garantire il regolare funzionamento degli uffici e l'intensificazione dei carichi di lavoro.

Le attività sopra elencate verranno effettuate all'interno del normale orario di servizio e daranno luogo ad un compenso forfetario specificato nell'allegata tabella. Trattandosi di intensificazione del servizio, in sede di liquidazione i compensi accessori spettanti saranno calcolati in base alle effettive presenze; l'eventuale decurtazione sarà applicata a partire dal 16° giorno di assenza in modo proporzionale sui 365 giorni lavorativi in relazione ai giorni complessivi di assenza, con esclusione di ferie, festività e recuperi.  
Si allega tabella.

### **UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nell'ottica di una piena collaborazione finalizzata alla tutela della sicurezza degli alunni e all'erogazione di un servizio scolastico di qualità, si ritiene fondamentale la valorizzazione della figura del collaboratore come elemento chiave nel supporto delle attività del settore scolastico; pertanto a tutti collaboratori vengono riconosciute pari dignità e responsabilità nell'adoperarsi affinché questi obiettivi vengano raggiunti e riconosciuti dall'utenza.

Sono stati individuate le seguenti tipologie di mansioni per l'accesso al fondo di istituto:

intensificazione carico di lavoro (aiuto nelle attività amministrative, criticità nelle pulizie degli ambienti, piccola manutenzione ma soprattutto nell'assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Trattandosi di intensificazione del servizio, in sede di liquidazione i compensi accessori spettanti saranno calcolati in base alle effettive presenze; l'eventuale decurtazione sarà applicata a partire dal 16° giorno di assenza in modo proporzionale sui 365 giorni lavorativi in relazione ai giorni complessivi di assenza, con esclusione di ferie, festività e recuperi.

Si allega tabella.

### **UTILIZZO FINANZIAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI**

La tipologia delle funzioni strumentali è stata deliberata dal collegio docenti e le funzioni sono state attribuite ai docenti che hanno presentato domanda di accesso

*Handwritten signature: Anna Maria...*

alle stesse. I fondi assegnati all'istituto sono stati ripartiti sulla base dell'ipotesi forfetaria di impegno orario relativo al raggiungimento degli obiettivi previsti. Al termine dell'anno scolastico, le funzioni strumentali relazionano al collegio docenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto di incarico. Si allega tabella.

### **UTILIZZO FINANZIAMENTO INCARICHI SPECIFICI**

In base ai fondi assegnati all'istituto, gli incarichi del personale ATA sono stati distribuiti sulla base del piano annuale delle attività predisposto dalla DSGA, seguendo la procedura prevista dalla contrattazione nazionale, sentito il personale interessato e avendone data informazione preventiva alla RSU di istituto. Si allega la relativa tabella.

### **ORE ECCEDENTI**

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

### **UTILIZZO FONDI COMUNALI, PER FLUSSI MIGRATORI**

Per l'utilizzo dei fondi comunali viene pubblicato un bando, nel quale viene evidenziata la priorità data ai docenti interni per realizzazione dei progetti. Per la realizzazione dei corsi di alfabetizzazione si procede alla ripartizione delle risorse in base al numero degli alunni interessati e si raccoglie la disponibilità dei docenti ad effettuare i corsi. Una volta acquisite le disponibilità si procede alle nomine in base alla presentazione di progetti. Viene accantonato un piccolo margine di ore per i casi che dovessero verificarsi in corso d'anno.

### **COMPENSI PER ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

E' prevista la partecipazione degli alunni alle gare per i campionati studenteschi d'istituto e comunali di corsa campestre e atletica degli alunni della secondaria di primo grado. Il successivo iter sarà stabilito dalle qualifiche. Il compenso sarà commisurato alle effettive prestazioni. In prima ipotesi si considera la cifra intera.

### **VERIFICA E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

La procedura di verifica e liquidazione dei compensi seguirà le seguenti fasi: ogni dipendente è tenuto a presentare in segreteria entro il 30 giugno la dichiarazione delle ore e/o delle attività aggiuntive effettuate con la documentazione richiesta; sarà cura della segreteria controllare la veridicità delle dichiarazioni prodotte.

### **UTILIZZO EVENTUALI ECCEDEnze**

Qualora le eccedenze dovessero essere significative saranno oggetto di successiva contrattazione.

Viene fatta salva la possibilità di un ulteriore incontro per assegnare eventuali ulteriori fondi che dovessero essere assegnati all'istituzione.

### **ART 5.2. - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015**

L'ammontare delle risorse per l'anno scolastico 2019/20 è pari ad € 15.027,81  
I criteri vengono evidenziati nella tabella sottostante

## CRITERI VALUTAZIONE MERITI DEI DOCENTI

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

ambito	area	indicatori	Azioni, comportamenti	evidenze
A1	professionale	Partecipazione ad azioni di ampliamento dell'offerta formativa	Organizzazione e gestione dei progetti del PTOF che contribuiscono al PDM. Costruzione di ambienti di apprendimento per l'inclusione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione di attività per classi aperte</li> <li>- gruppi di livello</li> <li>- realizzazione di progetti laboratoriali e/o inclusivi</li> <li>- Unità di Life skills</li> </ul>	Rendicontazione dei progetti
A2	Didattica	Personalizzazione e inclusione	Costruzione di ambienti di apprendimento per l'inclusione (progetti oltre l'orario di servizio): <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di recupero/potenziamento,</li> <li>- attività laboratoriali</li> <li>- Visite d'istruzione di un giorno superiore a 8h e/o di più giorni</li> </ul>	Rendicontazioni progetti - delibera del dirigente scolastico

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

ambito	area	indicatori	Azioni, comportamenti	evidenze
B1	Didattica	a) cura della didattica per il potenziamento delle competenze di cittadinanza b) valorizzazione del merito	Progettazione e realizzazione di progetti/percorsi didattici <b>innovativi</b> per lo sviluppo delle competenze sociali, digitali	Progettazione unità di apprendimento. Registrazione e rendicontazione del successo formativo
			Partecipazione a concorsi/gare con gruppi di alunni/ singoli. Partecipazione a manifestazioni sul territorio	Elaborati prodotti per la partecipazione a concorsi, premi

*Lucia R.*

*Ande Goh*

*Enrico Maffon*

B2	innovazione didattica e metodologica	Formativa (cura della professionalità)	a) cura della propria formazione per l'innovazione didattica e metodologica con ricaduta sulla didattica b) promozione della diffusione delle TIC	Partecipazione a percorsi formativi per l'innovazione didattica legati alla propria disciplina e/o riferiti al PDM, incarichi	Attestati di partecipazione, documentazione della sperimentazione
B3	collaborazione a: ricerca didattica, documentazione, diffusione di buone pratiche didattiche	Professionale	a) Impegno in progetti di ricerca didattica e metodologica b) Impegno nella documentazione e diffusione buone pratiche	Sperimentazione utilizzo TIC nella didattica e in ottica inclusiva  Partecipazione diretta a percorsi di ricerca-azione, anche in rete con altre scuole/enti  Partecipazione a ricerche con l'Università (Focus-Gruppi di lavoro)	Relazioni su attività svolte, riscontro utilizzo del registro elettronico Adesione ai bandi MIUR  Documentazione e rendicontazione del progetto; produzione del materiale  Documentazione; verbali incontri

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

	ambito	area	indicatori	Azioni, comportamenti	evidenze
C1	responsabilità assunte nella formazione del personale	Formativa (cura della professionalità)	assunzione di compiti e responsabilità formazione personale neo/impresso, tirocinante	Tutoraggio docenti in anno di prova, docente formatore, progetti alternanza scuola-lavoro, studenti universitari, TFA	Relazione dell'attività svolta, registro presenze
	Responsabilità assunte nella referenza progetti	Coordinamento organizzativo/didattico	Assunzione di compiti e responsabilità nella referenza progetti	Referenza progetti, coordinamento visite e viaggi istruzione	Relazione della attività svolta

*Lucia de Santis* *Giulio Martin*



<b>B2</b>	<b>Partecipazione a percorsi formativi per l'innovazione didattica:</b> Inserire titolo della formazione, ore richieste di formazione, ore svolte (es. Dislessia di 12h, svolte 8h)			
Legati alla propria disciplina				
- Riferiti al PDM - Incarichi				
Formazione per il miglioramento informatico e digitale della scuola				
Riepilogo totale ore	peso previsto	Inserire una X nella casella corrispondente al totale ore di formazione svolte	Fascia interessata	peso attribuito dal D.S.
Da 10 a 20 ore				
Da 20 a 30 ore				
Da 30 a 40 ore				
Oltre 40 ore				
<b>B3</b>	<b>Partecipazione diretta a percorsi:</b>			
di ricerca/azione				
in rete con altre scuole, enti, università				
Partecipazione a ricerche con Università (Focus/Gruppi di lavoro)				

**C. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo/didattico e nella formazione del personale**

Azioni	peso previsto	Evidenza/documentazione	Area interessata	Peso attribuito dal D.S.
Tutor studenti alternanza Scuola/lavoro/TFA/tirocini				
Tutor docenti anno di prova				
Docente formatore (se non retribuito in altra forma)				
Referenza progetto psicopedagogico/accoglienza leggera/sostegno alle famiglie/predisposizione protocollo contrasto dispersione scolastica				
Referenza progetto madre-lingua Zanica/Comun Nuovo				
Referenza Studio con Successo				
Referenza ritmi e note				
Referenza orto				
Referenza Adottiamo la scuola				
Referenza Comune dei ragazzi				
Referenza alfabetizzazione emotiva				
Referenza spettacolo teatrale e/o Teatro				
Referenza biblioteca/Invito alla lettura				
Referenza Pet-terapy				
Referenza Conoscere il territorio				

Azioni	peso previsto	Evidenza/documentazione	Area interessata	Peso attribuito dal D.S.
Referenza sport in prova (Alfabetizzazione Motoria)				
Referenza psicomotricità Infanzia Comun Nuovo				
Referenza psicomotricità Zanica cl. 1 -2				
Referenza life skills secondaria Comun Nuovo/Zanica				
Referenza alla salute				
Referenza OLP CN				
Referenza Liberi in rete				
Responsabili palestre primaria Zanica/Comun Nuovo				
Responsabili palestra secondaria Zanica				
Responsabili laboratori e materiale facile consumo				
Responsabile progetti Versus (es. Piedibus)				
Responsabile Plastic free ed educazione ambientale				
Responsabile biblioteca primaria Zanica/Comun Nuovo				
Organizzazione e coordinamento visite e viaggi istruzione - Primaria				

D. Verde  
 G. Pulito  
 M. P. P.

Nell'aggiornamento dei criteri ad opera e cura del Comitato di Valutazione si terrà conto:

- Della professionalità del personale docente, è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1 cc. 127 e 128, della legge 107/215 nonché dell'art. 17, co.1, lettere e-bis del d. lgs 165/2001
- Delle risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/20.

L'accesso al fondo per il merito è consentito a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato. Una volta stabilito il totale del punteggio di tutti gli aventi diritto viene quantificato il valore del singolo punto in base all'ammontare del fondo.

Sarà valorizzata una percentuale non inferiore al 10% e non superiore al 30% del numero totale dei docenti sulla base dei criteri fissati dal Comitato di valutazione senza distinzioni o percentuali diverse fra i vari ordini di scuola.

**ART.5.3 FONDI FINALIZZATI**

<b>FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2019/2020</b>		
	<b>Tot. Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
Fondo dell'istituzione scolastica 2019/20		
Punti di erogazione del servizio.....5		
N° Docenti + ATA in Organico Diritto... 130	55.379,25	41.737,67
Economie a.s. 2018/19	2.688,89	2.026,29
<b>totale</b>	<b>58.068,14</b>	<b>43.758,96</b>
Indennità DSGA	6.090,93	4.590,00
Indennità sostituto	750,72	565,73
Totale fondo 2019/20 da suddividere tra Docenti e ATA	51.226,49	38.603,23
Docenti 75%	38.419,68	28.952,42
ATA 25%	12.806,62	9.650,81

**ALTRI FINANZIAMENTI M.O.F.**

<b>FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2019/2020</b>		
	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
N° 106 Docenti in organico di diritto	5.884,66	4.434,56

<b>INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2019/2020</b>		
	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
N° 24 ATA in organico di diritto	3.864,00	2.911,83

<b>ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - A.S. 2019/2020</b>		
	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
Compensi ore eccedenti a.s. 2019/20	3.542,31	2.699,41
Economie a.s. 2018/19	846,28	637,74
<b>Totale a disposizione</b>	<b>4.388,59</b>	<b>3.307,15</b>

<b>ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S. 2019/2020</b>		
	<b>Tot. Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
N°17 Classi di istruzione secondaria	1.376,96	1.037,65

## DESTINAZIONE RISORSE AGLI INSEGNANTI

TIPOLOGIA DI FONDI	LORDO DIPENDENTE
Fondo d'istituto	41.732,67
Economie	2.026,96
Indennità DSGA + sostituto	- 5.155,73
<b>Totale F.I.S.</b>	<b>38.603,23</b>
Percentuale personale docente	28.952,42
Percentuale ATA	9.650,81
Funzioni strumentali docenti	4.434,56
Compensi per flussi migratori	2.454,88
Valorizzazione dei docenti	15.027,81

Il fondo di € 28.952,42 a fronte dei € 29.005,74 lordo dipendente dell'anno scorso a disposizione per il personale docente, viene ripartito tra le seguenti voci:

Attività F.I.S.	Utilizzo personale	n. ins	Tipo di compenso	ore	ore tot	L.do dipendente
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b>						
Vicaria		1	forfettarie			900,00
referente di scuola	Primaria Comun Nuovo	2	forfettarie			1.700,00
	Primaria Zanica	2	forfettarie			2.200,00
	Secondaria Zanica	1	forfettarie			1.400,00
	Secondaria Comun Nuovo	2	forfettarie			1.400,00
	Infanzia Comun Nuovo	1	forfettarie			700,00
Coordinatori C.d.c. scuola secondaria	cl. 3 <sup>e</sup> € 265 x classe	5	forfettarie			1.325,00
	cl. 1 <sup>e</sup> e 2 <sup>e</sup> x classe € 206	12	forfettarie			2.472,00
<b>GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI/PROGETTI</b>						
laboratori inclusivi I.C.		9	azione svolta	8	88	1.260,00
implementazione lab. inclusivi secondaria Zanica		2	azione svolta	8	16	280,00
Gruppo Lavoro Inclusione		5	azione svolta	4	20	350,00
Commissione P.T.O.F.		2	azione svolta	8	16	280,00
commissione team digitale		4	azione svolta	15	60	1.050,00
revisione giudizio globale alunno		4	azione svolta	6	24	420,00
commissione biblioteca Zanica		5	azione svolta	2	10	175,00
orto e ambiente primaria Zanica		6	azione svolta	10	60	1.050,00
orto scolastico secondaria Zanica		4	azione svolta	2	8	140,00

*Ande bala Giallo Manno*  
*Rouca*

Attività F.I.S.	Utilizzo Personale	n. ins	Tipo di compenso	ore	ore tot	L.do dipendente
Continuità familiarizzazione bassa		3	azione svolta	5	15	262,50
Continuità familiarizzazione alta		4	azione svolta	3	12	210,00
Formazione classi secondaria		5	azione svolta	5	25	437,50
Progetti contrasto dispersione scolastica/recupero/consolidamento	A consuntivo		azione svolta			1.560,00
<b>VARIE</b>						
Stesura, orario scuola secondaria	Secondaria Zanica	1	forfettarie			650,00
	Secondaria Comun Nuovo	1	forfettarie			450,00
Incontri per allievi/e certificati e non, con neuro-psichiatria, esperti, mediatori	a consuntivo		azione svolta			1.500,00
Istruzione domiciliare	a consuntivo		azione svolta		20	350,00
Responsabile TIC dell'IC e coordinamento PNSD		1	forfettarie			2.000,00
responsabili TIC di scuola	Primaria Zanica	1	forfettarie			200,00
	Secondaria Zanica	1	forfettarie			300,00
	Primaria CN	1	forfettarie			300,00
	Secondaria CN	1	forfettarie			200,00
Progetto Versus Zanica		3	forfettarie			900,00
Progetto Versus Comun Nuovo		3	forfettarie			900,00
Referenza mensa Zanica		2	forfettarie			700,00
Referenza mensa Comun nuovo		2	forfettarie			500,00
Partecipaz. Comm. mensa Comune CN.	Infanzia CN	1	forfettarie	4	4	70,00
Registro elettronico e coordin. PNSD		1	forfettarie			360,00
<b>Totale fondo istituto destinato</b>						28.952,00
<b>Fondo a disposizione</b>						28.952,42
<b>Avanzo</b>						0,42

11/11/2011  
 Avele Nelson  
 G. M. M.

**DISCIPLINA DI ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL POF  
FUNZIONI STRUMENTALI**

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	Tipo di compenso	n. ore	Lordo dipendente
PTOF documenti autovalutazione		2	forfettario		1.000,00
Diversabilità		2	forfettario		1.500,00
B.E.S. - N.A.AI.		2	forfettario		1.100,00
Orientamento		2	forfettario		800,00
<b>Totale Funzioni Strumentali utilizzato</b>					4.400,00
<b>Fondi a disposizione</b>					4.434,56
<b>Avanzo</b>					34,56

**ORE ECEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	Tipo di compenso	n. ore	Lordo dipendente
Progetto sportivo secondaria Zanica		1	forfettario	28	675,65
Progetto sportivo secondaria Comun Nuovo		1	forfettario	15	362,00
<b>Totale utilizzato</b>					
<b>Fondi a disposizione</b>					1.037,65
<b>Avanzo</b>					

**PIANI DI DIRITTO ALLO STUDIO (informativo)**

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	Tipo di compenso	n. ore	Lordo dipendente
Progetto Musica sc. primaria Comun Nuovo		1	Azione svolta	24	479,27
<b>Totale utilizzato</b>					479,27
<b>Fondi a disposizione</b>					
<b>Avanzo</b>					

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	Tipo di compenso	n. ore	Lordo dipendente
Progetto Teatro secondaria Zanica		1	Azione svolta	23	593,82
<b>Totale utilizzato</b>					
<b>Fondi a disposizione</b>					
<b>Avanzo</b>					

## DESTINAZIONE RISORSE AL PERSONALE A.T.A.

### FONDO ISTITUTO

Disponibilità	Lordo Dipendente	Lordo Stato
assegnazione	9.650,81	12.806,62
<b>Totale</b>	<b>9.650,81</b>	<b>12.806,62</b>
Indennità direzione Dsga	4.590,00	6.090,93
Indennità direzione sostituzione Dsga	565,73	750,72
<b>Totali</b>	<b>14.806,54</b>	<b>19.648,28</b>

RIEPILOGO UTILIZZO	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assistenti amministrativi	4.342,86	5.796,33
collaboratori scolastici	5.307,95	7.043,65
indennità direzione dsga	4.590,00	6.090,93
indennità direzione sostituto dsga	565,73	750,72
accantonamento	00,00	00,00
<b>Totali</b>	<b>14.869,23</b>	<b>19.648,28</b>

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		Totale Compensi		
Descrizione attività	n. unità	Importo	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Disponibilità modifica orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF o per garantire il regolare funzionamento degli uffici	4	70,00	280,00	371,56
	1	60,00	60,00	79,62
	1	50,00	50,00	66,35
Flessibilità organizzativa	4	70,00	280,00	371,56
	1	55,00	55,00	72,99
	1	45,00	45,00	59,72
	1	20,00	20,00	26,54
Maggiori carichi per assenze	6	150,00	900,00	1.194,30
Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche	1	250,00	250,00	331,75
	1	120,00	120,00	159,24
	1	160,00	160,00	212,32
	1	220,00	220,00	291,94
	1	120,00	120,00	159,24
	1	200,00	200,00	265,40
	1	50,00	50,00	66,35
<b>Gestione attività correlate alla sicurezza:</b> Raccolta e controllo documentazione edifici e piani valutazione rischi, informazione utenti e personale rapporti con ASL, Vigili del Fuoco e Comuni, Nomine, aggiornamento addetti	1	220,00	220,00	291,94
Carta dei servizi	1	210,00	210,00	278,67
Avvio mensa e trasporto	1	150,00	150,00	199,05
<b>Manutenzione edifici:</b> raccolta segnalazioni, verifica necessità intervento incaricati comunali, trasmissione richieste ai Comuni, verifica esecuzione	1	100,00	100,00	132,70
Predisposizione nuova documentazione alunni	1	120,00	120,00	159,24
<b>Locali scolastici:</b> Gestione utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni esterne (ricevimento richieste, convenzioni, consegna chiavi per aperture) Programmazione calendario riscaldamento	1	180,00	180,00	238,86

<b>Gestione corsi aggiornamento docenti e ATA</b> (anche on-line): trasmissione comunicazione al personale, raccolta e trasmissione adesioni, registrazione adesioni nei prospetti della cartella aggiornamento dell'anno in corso	1	280,00	280,00	371,56
Adempimenti fine anno scolastico: ritiro, controllo, archivio documentazione finale (registri, materiale vario)	1	90,00	90,00	119,43
	1	105,00	105,00	139,34
	1	75,00	75,00	99,53
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			4.340,00	5.759,18
<b>ASSEGNAZIONE INIZIALE</b>			4.342,86	
<b>AVANZO</b>			2,86	

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>Totale Compensi</b>		
<b>Descrizione attività</b>	<b>n. unità</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
Accantonamento per ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti			82,95	110,07
Quota forfetaria maggiori carichi per assenze	19	60	1.140,00	1.512,78
Aiuto nell'attività amministrativa/didattica: fotocopie docenti, schede valutazione, distribuzione circolari, verifica firme, (rapportato all'orario di servizio e impegno)				
Secondaria Zanica	4	60	240,00	318,48
Primaria Zanica	6	60	360,00	477,72
Secondaria Comun Nuovo	2	30	60,00	79,62
Primaria Comun Nuovo	4	40	160,00	212,32
Primaria Comun Nuovo	1	20	20,00	26,54
Infanzia Comun Nuovo	2	30	60,00	79,62
Assistenza alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale				
Primaria Zanica	6	190	1.140,00	1.512,78
Secondaria Zanica	3	90	270,00	358,29
Secondaria Comun Nuovo	1	145	145,00	192,42
Buoni mensa: Raccolta, conteggio, verifica e trasmissione dati buoni mensa				
Primaria Zanica	6	70	420,00	557,34
Primaria Comun Nuovo	3	50	150,00	199,05
Infanzia Comun Nuovo	3	30	90,00	119,43
Maggiori carichi pulizie spazi mensa primaria Zanica	6	65	390,00	517,53
Maggiori carichi pulizie spazi utilizzati pre e post scuola Comun Nuovo	4	45	180,00	238,86
Maggiore carico per unità con dispensa	4	50	200,00	265,40
Piccola manutenzione e assistenza laboratorio informatica Primaria Zanica	1	55	55,00	72,99
Piccola manutenzione e assistenza lab. informatica Secondaria Zanica	1	40	40,00	53,08
Figura sensibile Primaria Zanica e C.N.	2	35	70,00	92,89
Emergenza neve Secondaria Zanica	1	35	35,00	46,45
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			5.307,95	7.043,65
<b>TOTALE PERSONALE A.T.A.</b>			9.647,95	12.802,83
Indennità direzione DSGA			4.590,00	6.090,93
Indennità direzione sostituto DSGA			565,73	750,72
<b>TOTALE</b>			<b>14.803,68</b>	<b>19.644,48</b>
<b>ECONOMIE FIS</b>			2,86	3,80

Dato solo quello MPA  
 Buoni mensa

Disponibilità	Lordo Dipendente	Lordo Stato
assegnazione	2.911,83	3.864,00
economie	0,00	0,00
<b>Totali</b>	<b>2.911,83</b>	<b>3.864,00</b>

RIEPILOGO UTILIZZO	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assistenti amministrativi	1.120,00	1.486,24
Collaboratori scolastici	1.791,83	2.377,76
Economie	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>2911,83</b>	<b>3.864,00</b>

### IPOTESI INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA - A.S. 2019/20

Descrizione attività	COMPENSI FORFETTARI		
	n. unità	Lordo Dipendente	Lordo Stato
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
Attività di supporto informatico agli uffici di segreteria comprendente: gestore di segreteria digitale, operazioni annuali e avvio dell'anno scolastico, funzionalità SIDI: trasmissione, importazione, sincronizzazione dati.	1	1.120,00	1.486,24
<b>TOTALE ASSISTENTI</b>		<b>1.120,00</b>	<b>1.486,24</b>

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	COMPENSI FORFETTARI		
	n. unità	Lordo Dipendente	Lordo Stato
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
<b>SCUOLA INFANZIA COMUN NUOVO</b>			
Assistenza a bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni. Scuola Infanzia. Figura sensibile: addetto antincendio	1	430,00	570,61
Assistenza a bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto agli allievi diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni. Scuola Infanzia. Figura sensibile: pronto soccorso	1	430,00	570,61
<b>PRIMARIA COMUN NUOVO</b>			
Assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - FIGURA SENSIBILE (addetto pronto soccorso)	1	310,00	411,37
Assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	2	460,00	610,42
Assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	1	161,83	214,75
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>1.791,83</b>	<b>2.377,76</b>
<b>TOTALE</b>		<b>2.911,83</b>	<b>3.864,00</b>
<b>ECONOMIE INCARICHI</b>		-	-

## INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/2 SEQUENZA ATA

In considerazione della posizione economica maturata da un'assistente amministrativa si individua il seguente incarico che verrà retribuito dalla DTEF:

Sostituzione DSGA (collaborazione con Dirigente Scolastico cura funzionalità dei servizi, riorganizzazione servizi in caso di assenze collaboratori scolastici	1.800,00
--	----------

## INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/1 SEQUENZA ATA

### Assistenti amministrativi

In considerazione della posizione economica maturata da tre assistenti amministrative si individuano i seguenti incarichi che verranno retribuiti dalla DTEF:

Area Ptof: coordinamento attività riferite al PTOF - collaborazione con DS nella stesura PTOF - cura delle procedure amministrative per la predisposizione schede progettuali PTOF e consulenza ai responsabili di progetto per la compilazione della parte finanziaria delle schede di progetto - predisposizione incarichi al personale interno e verifica con DSGA dell'attività effettivamente svolta	780,00
Referente e responsabile trattamento stipendi e compensi accessori compreso controllo corrispondenza elaborazione SIDI rispetto a nuove disposizioni di legge o nuove procedure introdotte da INPS/ex INPDAP, compilazione e aggiornamento schede compensi accessori, verifica correttezza, trasmissione scuole o AST, trascrizione nei modelli PA04 exINPDAP.	1.200,00
Area didattica: attività di coordinamento e responsabile area alunni anche per la parte riguardante la sc. Infanzia, in particolare verifica correttezza certificazioni - verifica documentazione relativa al percorso, anche individualizzato, degli alunni	1.000,00

## INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/1 SEQUENZA ATA

### Collaboratori scolastici

SCUOLA SECONDARIA COMUN NUOVO Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Figura sensibile: addetta pronto soccorso	600,00
SCUOLA SECONDARIA ZANICA Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Figura sensibile: addetta antincendio	600,00
SCUOLA PRIMARIA COMUN NUOVO Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili/in difficoltà, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Figura sensibile: prevenzione incendi	600,00

## TITOLO SESTO- NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 6.1 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

*Si può anche ipotizzare un recupero circoscritto al sottoinsieme di attività in cui si è verificato lo sforamento, ma è più complicato individuare i confini dell'intervento. Da valutare caso per caso.*

### Art. 6.2 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 75 % di quanto previsto inizialmente.
4. Il compenso sarà comunque decurtato in caso di assenze, anche non continuative, superiori a 30 giorni (ad eccezione di incarichi a progetto e intensificazioni o straordinari effettivamente svolti): la decurtazione sarà del 10% ogni 30 giorni di assenza
5. In caso di riunioni che richiedano la presenza (e il pagamento in base alla presenza), qualora un dipendente abbia più del 50% di assenze, non percepirà alcun compenso.

Il presente contratto integrativo viene sottoscritto il giorno 16/12/2019  
alle ore 11.15

Per la PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Louise De

Per la PARTE SINDACALE

RSU Dorela Helu

Antonella Boni

Giuseppe Fulco

SINDACATI TERRITORIALI

FLC CGIL \_\_\_\_\_

CISL SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS CONFSAL \_\_\_\_\_

GILDA \_\_\_\_\_