



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - QUALITÀ E INCLUSIONE - CRESCITA E INNOVAZIONE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Zanica**

Via Serio n.1/A - 24050 Zanica

C.F.: 95118880160 - C.M.: BGIC89300Q

Tel: 035 670728 Fax: 035671653 - www.iczanica.edu.it

Codice I.P.A. UFFV693

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

*Scuola Infanzia Comun Nuovo e Scuole Primarie e Secondarie di I Grado di
Comun Nuovo e Zanica*

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2020/21

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 che conferma l'ipotesi di contratto sottoscritta il 25 ottobre 2019. Per l'anno scolastico 2020/21 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 2021, 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 è 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 è 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 ipotizza fine di ottobre come termine per l'invio di:

- 1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i

criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

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. (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile)

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** da avviarsi entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico e **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); Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3

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 per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale

docente;

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 corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza.

Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

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 curricolare e extracurricolare 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.

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.

- assicura ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
- mette a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- si attiva perché tutti rispettino tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti

- Garantisce che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

- Si assicura che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .

[N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid19, a livello rischio alto

Limita la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

ART.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. Il Dirigente scolastico ha proceduto, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

ART.2.2.6- REFERENTE COVID

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n.

58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona del Dirigente Scolastico, coadiuvato dai Referenti Covid per ciascun plesso:

Scuola dell'Infanzia: Rita GHERARDI – Manuela CARLINO

Scuola Primaria di Comun Nuovo: Rossella STISSI – Elisabetta ANGELONI

Per la Primaria di Zanica : M.M.A. PASSI – Stefania CAMPANA

Per la Secondaria di Zanica: Silvano BRUSETTI – BERNINI Paola

Per la Secondaria di Comun Nuovo Alessandra BAREZZANI – FERRARI Marco

ART.2.2.7- 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.
Nell'anno scolastico 2020/21 la sorveglianza sanitaria è stata estesa ai lavoratori in condizioni di fragilità per i quali è stata garantita la visita presso il Medico Competente che opera nell'Istituto.

ART.2.2.8- 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.2.2.9- 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.2.2.10- 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.

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 raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea almeno con 5 +g+

.0g giorni di anticipo. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. La mancata comunicazione di adesione nei tempi previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro.

Il dirigente scolastico:

a. per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b. per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale e qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e al centralino:

- vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1. Collaboratore scolastico per ogni plesso)
- centralino del plesso con la segreteria (n. 1 Collaboratore scolastico),
- altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea:
- n. 1 assistente amministrativo/a, su accordo preventivo con il DGSA e in caso di orario coincidente con l'apertura al pubblico

In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione in base all'ordine alfabetico.

Considerate le adesioni dei lavoratori/lavoratrici all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati alla precedente lettera d, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.

Di norma, le assemblee interne all'istituzione scolastica oggetto del presente CCNIL, rivolte alla totalità del personale, docente ed ATA, si svolgono nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 11,00, nel locale situato di volta in volta individuato.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art.2.3.2- DIRITTO DI SCIOPERO - SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE

Il Dirigente scolastico richiede ai/alle lavoratori/lavoratrici di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero, tale dichiarazione, volontaria ed individuale, se espressa per iscritto non può essere modificata e non è revocabile.

La scelta del/la singolo/a lavoratore/trice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima, il singolo può decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.

Se il lavoratore, dopo aver preso visione della comunicazione di sciopero, non aderisce allo sciopero e non ha dichiarato volontariamente le sue intenzioni nel

modulo preposto, alle ore 7.45 della giornata prevista per lo sciopero dovrà comunicare la non adesione telefonando in segreteria o scrivendo alla mail istituzionale bgic87300g@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 quadrimestre	I n. 1	Ass.te amm.va	Attività di natura amministrativa.
	Valutazioni finali	n. 1	Collab. Scolastico x plesso	Apertura e chiusura della scuola.
Svolgimento attività am-	Esami finali Primo	n. 1	Ass.	

ministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del I ciclo d'istruzione esami di stato)	ciclo	n. 1	amm.va Collab. scolastico per plesso	Vigilanza ingresso principale
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 **44 ore e 38 minuti**.

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

3. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

4. 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

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, va autorizzato dal DSGA, e smaltito entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento (salvo accantonamento di crediti utilizzabili per la copertura dei cd. "pre-festivi")., 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

Art.4.2 D.D.I. – “Didattica Digitale Integrata”

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di “attivare” la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie.

La Didattica Digitale Integrata (D.D.I.), intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza in caso di lockdown parziale e sostituisce la didattica in presenza in caso di sospensione della attività in presenza, sempre nel periodo dell'emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid-19.

Nel nostro Istituto, per far fronte alle esigenze richieste dall'applicazione della legge e per garantire il diritto di apprendimento agli alunni durante l'anno scolastico 2019/20 si sono investiti i fondi del Ministero e dalla partecipazione ai PON Smart classe e sussidi didattici per implementare l'innovazione tecnologica e sviluppare in tutti i docenti un'adeguata conoscenza degli applicativi utili per la didattica a distanza.

Qualora le attività non si possano, anche durante l'a.s. 2020/21, svolgere in presenza si metteranno a disposizione delle famiglie con bisogni strumentali graduati secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto i dispositivi a disposizione in comodato d'uso.

Al fine di agevolare, sostenere e motivare i processi di insegnamento/apprendimento attraverso le nuove tecnologie dell'Informazione e della comunicazione (TIC), L'Istituto Comprensivo di Zanica ha attivato, già dall'anno scorso 2019/20, la Google Suite for Education, un insieme di applicativi (App) messi a disposizione da Google per le istituzioni scolastiche. Questa modalità di partecipazione assicura un buon livello di controllo degli accessi e delle operazioni svolte dagli utenti sul cloud, nonché un ottimo controllo della privacy, infatti la piattaforma digitale è chiusa all'esterno (con possibilità di diversi settaggi) e non consente lo scambio di informazioni con altri destinatari che non siano accreditati con il dominio della scuola. Inoltre è un sistema ad accesso limitato e protetto: non è consentita la libera registrazione, ma docenti, studenti e personale della scuola devono essere registrati dall'amministratore del sistema (o suo delegato).

Docenti e Studenti riceveranno un account personale gratuito con nome utente e password per l'accesso alle applicazioni Google di cui potranno usufruire fino al termine del loro contratto o percorso scolastico nel nostro Istituto.

La piattaforma Google Suite for Education, non include annunci promozionali, non utilizza mai i contenuti o i dati degli studenti a fini pubblicitari; ha un valore fortemente inclusivo, in quanto consente agli studenti di imparare a lavorare in modo collaborativo e condiviso attraverso l'uso di tutte le applicazioni di GSuite

in "cloud", cioè accessibili mediante un semplice browser, senza necessità di installare alcun software sui computer personali.

Qualora le modalità di erogazione di lezione si svolgano in formula mista (con alunni in quarantena a cui erogare alcune ore di lezione e alunni in presenza, la webcam installata nella classe consentirà al docente di svolgere la lezione, con l'acquisizione della lettura dell'Informativa sull'utilizzo dei Gsuite e per la DDI, la webcam sarà orientata sul docente e riprenderà le attività e le proposte programmate da questi per la propria classe.

Per l'erogazione della DDI in caso di lockdown parziali e totali si fa riferimento al regolamento delle DDI predisposto da un gruppo di lavoro appositamente individuato dal Collegio e approvato nel PTOF 2020/21 dagli organi collegiali. Il punto di riferimento per le prestazioni da erogare sono le Linee guida per la Didattica Digitale Integrata (D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n.39)

Si riportano gli articoli del regolamento della DDI che possono essere utili elementi i confronto in sede di contrattazione

A) Art. 9 Regolamento DDI

Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare, purché non in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale, garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

B) Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Gli insegnanti dell'Istituto, a vario titolo in contatto video con gli studenti e con le famiglie, rispettano le prescrizioni di cui agli artt. 3 e sgg. del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

3. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:
a. prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle successive modifiche e integrazioni apportate al presente regolamento;

b. sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

c. sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo e impegni riguardanti la DDI.

C) Art. 13 – Aspetti riguardanti la sicurezza

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha il compito di tutelare la salute dei lavoratori attraverso attività di informazione mirata, anche se la prestazione avviene in ambienti di lavoro diversi dai locali scolastici. A tal fine, il Dirigente trasmetterà ai docenti a vario titolo impegnati nella didattica digitale integrata, nel caso in cui essa sia erogata dal loro domicilio, e al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza una nota informativa, redatta in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, inerente i comportamenti di prevenzione da adottare per ridurre i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente scolastico.

M. P.

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. 4.3 – LA COMUNITA' EDUCANTE

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94. 3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

g. P.
P.

ART. 4.4 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

- La 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.4.5 – 35^{ma} 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 non si verificano, attualmente, le condizioni di cui sopra per fruire della 35^{ma} ora.

ART.4.6- 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.

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.4.7 - 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

Il 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. Il 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. 4.8 - 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 P.D.M., 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. 4.9 - 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.

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. 4.10 - 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 D.S.
- 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 € 70.143,91 di cui:

€ 4.1796,67 per Fondo di Istituto anno corrente + € 6.894,12 per Economie pregresse; € 4.480,51 per Funzioni Strumentali; € 2.739,83 per Incarichi Specifici;

€ 2.801,53 per Ore Eccedenti anno corrente + € 2.626,90 per economie pregresse;

€ 1.160,44 per Attività Complementari di Educazione Fisica; € 2.391,61 per Compensi Flussi Migratori + € 00,00 per economie pregresse; compensi per la valorizzazione personale scolastico € 14.773,32.

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 € 5.953,60 pari alla quota spettante alla DSGA per indennità di direzione e la indennità al sostituto del DSGA quantificata forfetariamente di € 476,13.

Pertanto si dispone di una somma netta di € 42.261,06

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 € 10.565,27 – di questa cifra si destina il 55% al personale collaboratore scolastico e il 45% al personale amministrativo.
- personale docente € 31.695,80

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
- Si veda 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 state 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 veda 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 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 veda 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 veda 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 E FONDI 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 ECCELENZE

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 2020/21 è pari ad € 14.773,32.
I requisiti per i quali si può essere inseriti nel fondo di valorizzazione ricoprendo gli incarichi che verranno valorizzati vengono evidenziati nella tabella sottostante

1. PREREQUISITI PER FIGURE VALORIZZATE CON IL FONDO MERITO PERSONALE

La Legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 bilancio pluriennale per il triennio 2020/22" all'art. 1 comma 249 così recita: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Nelle eventuali sedute del Comitato di Valutazione si terrà conto dell'art. 88 del Contratto e della condivisione in contrattazione del fondo di valorizzazione del personale.

Si condividono i requisiti che fanno parte di questa voce specifica del FIS e il fatto che a queste referenze e alle figure individuate e valorizzate in questa voce venga riconosciuto non tanto l'impegno orario ma il surplus di valore che possono dare all'Istituto contribuendo alla crescita professionale soprattutto dei discenti ma anche della Comunità educante di cui fanno parte.

L'accesso al fondo per il merito è consentito a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato

2. I PRINCIPI per la VALORIZZAZIONE del MERITO sono:

- a) Trasparenza - intesa come accessibilità alla procedura di assegnazione, pubblicazione in albo;
- b) Equità - intesa come attribuzione di un eguale valore a fronte di prestazioni uguali ponderate con punteggi assegnati in base ai criteri
- c) Generalità - intesa come possibilità data a tutti, ciascuno per le proprie peculiari qualità e meriti, di ricoprire delle referenze e dei ruoli all'interno dell'istituto
- d) Giustizia - intesa come parità di trattamento, connessa al riconoscimento a ciascuno del proprio particolare valore;
- e) Oggettività e differenziazione della valutazione dirigenziale - intesa come collegamento della valutazione ad indicatori di performance ben definiti, trasparenti e pubblici, collegati ad evidenze oggettive e documentabili da parte del personale

3. ESCLUSIONE DEL DEMERITO intesa come inaccessibilità al bonus, malgrado l'aver ricoperto la referenza, per motivi connessi a:

- a) mancanza di continuità di presenza
- b) mancanza di rispetto di codici di comportamento della legalità e dei doveri disciplinari

4. SUDDIVISIONE DELLA CIFRA

Considerando il numero di docenti presenti nell'Istituto molto più corposo rispetto al numero degli ATA si decide di Assegnare l' 80% della somma destinata alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale DOCENTE e il 20% destinato della somma destinata alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA

Pertanto la parte assegnata al Personale Docente ammonta a € 14773,32 Lordo dipendente e la parte assegnata al personale ATA ammonta a € 2.954,66 Lordo Dipendente

5. PRE-REQUISITI PER INDIVIDUAZIONE DELLE REFERENZE:

DOCENTI:

1. Saper contribuire al miglioramento dell'Istituzione scolastica e al successo formativo degli studenti: figure di referenti (Area didattica)

- a) Referente per il successo scolastico degli alunni
- b) Referente per presa in carico problemi gestione della classe
- c) Referente e supporto psicopedagogico
- d) Referente per progetti su classi aperte
- e) Life skills /Progetto per crescere
- f) Referenti per attività/manifestazioni sul territorio e con Enti del Territorio
- g) Referente per i progetti di istruzione domiciliare

2. Referenze di singoli docente o di un gruppo di docenti in relazione per il potenziamento delle competenze degli alunni e per l'implementazione delle competenze per l'innovazione didattica e metodologica del Collegio (Area Formativa, cura della professionalità)

- a) Formatore per il collegio dei docenti (ambiti POF)

- b) Formatore e referente per dell'innovazione didattica e metodologica
- c) Referente la collaborazione, ricerca e documentazione
- d) Partecipazione a concorsi, PON, premi base forfettaria, Partecipazione diretta a percorsi di ricerca/azione
- e) Referente per progetti in rete con altre scuole, enti, università
- f) Partecipazione a ricerche con Uni-versità (Focus/Gruppi di lavoro)
- g) Incarichi
- h) Referenze assunte nel coordinamento didattico e organizzativo di progetti (elenco referenze)

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

4. Tutor

PERSONALE ATA

Prerequisiti della PREMIALITA' del personale ATA sono così definiti:

- a) Contributo documentato al benessere lavorativo
- b) Contributo documentato alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca l'apprendimento cooperativo
- c) Dimostrazione documentata di:
 - disponibilità al cambiamento e al supporto alla innovazione normativa e tecnologica
 - attitudine a riconoscersi parte attiva e concorrente al progetto della scuola, avvertendo l'innovazione come un processo continuo, che deve indurre all'arricchimento delle abilità anche per le azioni che non implicano coinvolgimento diretto
- d) Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali:
 - sia elaborate all'interno della scuola, tramite confronti e sperimentazioni
 - sia all'esterno della scuola e che entrano nella definizione dell'attività quotidiana
- e) Flessibilità operativa e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti
- f) Apprezzamento documentato da parte della comunità scolastica:
 - Colleghi
 - Docenti
 - stakeholder esterni (famiglie; ente locale)
- g) Riconoscimenti fatti conseguire alla scuola
 - Intesi anche in senso complementare come riconoscimenti di assenza di rilievi non positivi sulla correttezza delle procedure svolte
- h) Contributi alla gestione della conflittualità
- i) Formazione in servizio
 - connessa alle finalità del PTOF e al Piano di Miglioramento; ruolo svolto nell'ambito della formazione del personale ATA (predisposizione del piano di formazione del personale ATA art. 66 del CCNL 2007 ancora in vigore)
- j) Miglioramenti apportati e buone prassi
- k) Contributo documentato a funzionamenti complessi della scuola:
 - Inclusione
 - Sicurezza e salute

BONUS ed emergenza da COVID-19

Gli Indicatori delle attività da valorizzare e gli Strumenti di documentazione saranno considerati tenendo conto del contributo fornito per far fronte all'impatto scolastico dell'emergenza sanitaria, secondo quanto specificato nelle diverse circolari ed atti di indirizzo che hanno ridefinito il quadro di interventi e gli obiettivi dell'azione insegnativa, relazionale ed organizzativa del personale docente.

MARONI
Luca
Pulito

ART.5.3 FONDI FINALIZZATI

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2020/21		
	Tot. Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo dell'istituzione scolastica 2020/21	55.464,18	41.796,67
Punti di erogazione del servizio.....5 N° Docenti + ATA in Organico Diritto... 142		
Economie a.s. 2019/20	9.148,50	6.894,12
totale	64.612,68	48.690,79
Indennità DSGA	7.900,43	5.953,60
Indennità sostituto	631,82	476,13
Totale fondo 2020/21 da suddividere tra Docenti e ATA	56.080,43	42.261,06
Docenti 75%	42.060,33	31.695,80
ATA 25%	14.020,11	10.565,27

ALTRI FINANZIAMENTI M.O.F.

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/2021		
	Lordo Stato	Lordo Dipendente
N°117 Docenti in organico di diritto	5.945,64	4.480,51

INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2020/2021		
	Lordo Stato	Lordo Dipendente
N° 25 ATA in organico di diritto	3.635,75	2.739,83

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - A.S. 2020/2021		
	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Compensi ore eccedenti a.s. 2020/21	3.717,63	2.801,53
Economie a.s. 2019/20	3.485,90	2.626,90
Totale a disposizione	7.203,53	5.428,43

ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S. 2020/2021		
	Tot. Lordo Stato	Lordo Dipendente
	1.539,90	1.160,44

M. P. M.

G. P. M.

Laura Sore

DESTINAZIONE RISORSE AGLI INSEGNANTI

TIPOLOGIA DI FONDI	LORDO DIPENDENTE
Fondo d'istituto	41.796,67
Economie	6.894,12
Indennità DSGA + sostituto	6.429,73
Totale F.I.S.	42.261,06
Percentuale personale docente 75%	31.695,80
Percentuale ATA 25%	10.565,27
Funzioni strumentali docenti	4.480,51
Compensi per flussi migratori	2.391,61
Valorizzazione dei docenti	14.773,32

Il fondo di € 31.695,80 a fronte dei € 28.952,42 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
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE						
Collaboratrici D.S. e referenti di plesso con distacco parziale		2	forfettarie			2.000,00
referente di scuola	1° referenti primaria Zanica e Comun Nuovo	2	forfettarie			1.400,00
	2° referenti primaria Zanica e Comun Nuovo	2	forfettarie			1.100,00
	Secondaria Comun Nuovo e collaboratrice senza distacco	1	forfettarie			1.200,00
	Infanzia Comun Nuovo	2	forfettarie			1.100,00
Coordinatori C.d.c. scuola secondaria	cl. 3° € 300 x classe	6	forfettarie			1.800,00
	cl. 1° e 2° x classe € 245	12	forfettarie			2.940,00
GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI/PROGETTI						
Gruppo Laboratori inclusivi dell'I.C.		8	azione svolta	6	48	840,00
Implementazione laboratori inclusivi secondaria Zanica		1	azione svolta	4	4	70,00
Gruppo Lavoro Inclusione		5	azione svolta	4	20	350,00
Commissione P.T.O.F.		3	azione svolta	5	15	262,50
Commissione Team digitale		3	azione svolta	8	24	420,00
Commissione Stesura curriculum Ed. civica		13	azione svolta	5	65	1.137,50
Commissione stesura D.D.I.		9	azione svolta	5	45	787,50
Commissione biblioteca Zanica		5	a consuntivo			100,00
Esperienze all'aperto primaria Zanica		5	azione svolta	8	40	700,00
Orto Multifunzionale secondaria Zanica		5	azione svolta	2	10	175,00
Continuità familiarizzazione infanzia/primaria		3	azione svolta	2	6	105,00
Continuità familiarizzazione primaria/secondaria		4	azione svolta	2	8	140,00
VARIE						
Stesura, orario scuola secondaria	Zanica	1	forfettarie			650,00
	Comun Nuovo	1	forfettarie			450,00
Figura di sistema cittadinanza digitale e gestione processi informatici		1	forfettarie			650,00
Incontri per allievi/e certificati e non, con			a consuntivo			2.250,00

Luca Per... El... M...

neuro-psichiatria, esperti, mediatori						
Istruzione domiciliare			a consuntivo		30	525,00
Coordinamento PNSD, formazione Gsulte ecc.		1	forfettarie			400,00
Responsabili TIC di scuola	Primaria Zanica	1	forfettarie			300,00
	Secondaria Zanica	1	forfettarie			300,00
	Primaria CN	1	forfettarie			300,00
	Secondaria CN	1	forfettarie			200,00
	Infanzia CN	1	forfettarie			200,00
Progetto Versus Zanica		3	forfettarie			300,00
Progetto Versus Comun Nuovo		2	forfettarie			200,00
Referenza mensa Zanica		2	forfettarie			700,00
Referenza mensa Comun nuovo		2	forfettarie			500,00
Partecipazione commissione mensa Comune Comun Nuovo - Infanzia CN		1	forfettarie	4	4	70,00
Registro elettronico		1	forfettarie			300,00
Coordinamento fascicoli DSA		2	forfettarie			1.000,00
Coordinamento Invalsi primaria (prove e modalità cartacee)		2	Forfettarie			400,00
Progetto Mai più soli: recuperi, valorizzazioni eccellenze e sostituzione docenti			A consuntivo			2.870,00
Progetto contrasto alla dispersione scolastica			A consuntivo			2.500,00
Totale Fondo Istituto destinato						31.692,50
Fondo Istituto a disposizione						31.695,80
Avanzo						3,30

FONDO VALORIZZAZIONE MERITO PERSONALE DOCENTE ED ATA

Personale docente - Tipo di compenso: Azione svolta

Azioni	n. Persone coinvolte	Lordo dipendente
Tutor studenti alternanza Scuola/lavoro - TFA - Tirocini	10	1.000,00
Tutor docenti anno di prova	1	210,00
Docente formatore (se non retribuito in altra forma)	1	200,00
Referenza Progetto B.E.S. (Accoglienza leggera, progetti di supporto pedagogico-didattico- istruzione a distanza alunni fragili)	A consuntivo	1.600,00
Compagnia del righello	1	150,00
Addetti antincendio	Max 5	225,00
Addetti primo soccorso	Max 6	600,00
Referenti COVID	10	1.000,00
Referenti Giudizi e Curricolo scuola primaria	4	600,00
Referenza Cyber-bullismo	1	200,00
Referenza progetto madrelingua	2	200,00
Referenza Studio con Successo	1	100,00
Referenza Ritmi e note	1	50,00
Referenza Esperienze all'aperto	1	400,00
Referenza Orto multifunzionale	1	200,00
Referenza Comune dei ragazzi	1	100,00
Referenza progetto clima	4	200,00
Referenza progetto Teatro infanzia	1	50,00
Referenza progetti Angelo Custode	1	100,00
Referenza Invito alla lettura	1	50,00

M. Don
 E. P. R.
 L. Casca

Referenza Conoscere il territorio	1	80,00
Referenza Sport in prova	1	100,00
Referenza Cittadinanza attiva primaria C.N.	1	100,00
Referenza psicomotricità primaria Zanica	1	200,00
Referenza Life Skills secondarie	2	200,00
Referenza Ed. Civica I.C.	1	400,00
Referenza Ed. Civica primarie	2	400,00
Referenza Ed. Civica secondarie	1	100,00
Referenza OLP CN (Mosaico)	1	100,00
Referenza commissione Laboratori inclusivi	1	100,00
Referenza Mediatori culturali	1	100,00
Responsabili palestre	3	300,00
Responsabili laboratori	3	90,00
Responsabile facile consumo	3	90,00
Referente Piedibus	2	200,00
Referenza psicomotricità infanzia	2	100,00
Referente Educare al pensare	2	100,00
Referenza Invalsi	Da 1 a 3	300,00
Responsabile biblioteca di plesso	3	90,00
Implementazione Life Skills	10	300,00
Predisposizione materiali supplenze DDI		1.130,00
Totale MERITI 2020/21 personale docente		11.815,00
Totale fondi MERITI 2020/21 personale docente		11.818,66
Avanzo		3,66

Le eventuali economie potranno essere ricontrattate, prima dell'erogazione dei compensi, con le R.S.U.

Personale Ata A.A. – Tipo di compenso: Azione svolta

Azioni	n. Persone coinvolte	Lordo dipendente
Referente del materiale per il Covid 19 gestione mascherine, prodotti igienici	2	650,00
Formazione ai nuovi colleghi sulle buone pratiche d'Istituto		500,00

Personale Ata C.S. – Tipo di compenso: Azione svolta

Azioni	n. Persone coinvolte	Lordo dipendente
Referente di magazzino nei plessi	Max 3	500,00
Responsabili sanificazione Covid	A consuntivo	400,00
Vigilanza ingressi e responsabili applicazione del protocollo COVID, volontarietà alla sostituzione		900,00

Totale MERITI 2020/21 personale A.T.A.		2.950,00
Totale fondi MERITI 2020/21 personale A.T.A.		2.954,66
Avanzo		4,66

DISCIPLINA DI ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PTOF

FUNZIONI STRUMENTALI

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	Tipo di compenso	n. ore	Lordo dipendente
PTOF documenti autovalutazione		2	forfettario		900,00
Diversabilità		2	forfettario		1.400,00
Multimedialità		1	forfettario		1.380,00
Orientamento		2	forfettario		800,00
Totale Funzioni Strumentali utilizzato					4.480,00
Fondi a disposizione					4.480,51
Avanzo					0,51

ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

ATTIVITA'	UTILIZZO PERSONALE	n. ins	Tipo di compenso	n. ore	Lordo dipendente
Progetto sportivo secondaria Zanica		1	forfettario		
Progetto sportivo secondaria Comun Nuovo		1	forfettario		
Totale utilizzato					
Fondi a disposizione					1.160,44
Avanzo					

DESTINAZIONE RISORSE AL PERSONALE A.T.A.

FONDO ISTITUTO

Disponibilità	Lordo Dipendente	Lordo Stato
assegnazione	10.565,27	14.020,11
Totale	10.625,52	14.100,07
Indennità direzione Dsga	5.953,60	7.900,43
Indennità direzione sostituzione Dsga	476,13	631,82
Totali	16.995,00	22.552,37

RIEPILOGO UTILIZZO	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assistenti amministrativi	4.754,37	6.309,05
collaboratori scolastici	5.810,90	7.711,06
indennità direzione dsga	5.953,60	7.900,43
indennità direzione sostituto dsga	476,13	631,82
accantonamento	00,00	00,00
Totali	16.995,00	22.552,37

Luciano P. P. M. M. M.

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
	2	60,00	60,00	79,62
	1	60,00	60,00	79,62
Flessibilità organizzativa	4	70,00	280,00	371,56
	2	60,00	60,00	79,62
	1	60,00	60,00	79,62
Maggiori carichi per assenze	6	150,00	900,00	1.194,30
Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche - G-Suite	1	500,00	500,00	670,14
	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
Gestione attività correlate alla sicurezza: Raccolta e controllo documentazione edifici e piani valutazione rischi, informazione utenti e personale rapporti con ASL, Vigili del Fuoco e Comuni, Nomine, aggiornamento addetti-GESTIONE Covid	1	594,37	594,37	788,73
Aiuto gestione emergenza Covid	1	100,00	100,00	132,70
Carta dei servizi	1	200,00	200,00	265,40
Coordinamento mensa/trasporto/pre-post	1	150,00	150,00	199,05
Manutenzione edifici: 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
Gestione corsi aggiornamento docenti e ATA (anche on-line): trasmissione comunicazione al personale, raccolta e trasmissione adesioni, registrazione adesioni nei prospetti della cartella aggiornamento dell'anno in corso	1	270,00	270,00	358,29
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
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			4.754,37	6.309,04
ASSEGNAZIONE INIZIALE			4.754,37	6.309,04
AVANZO			0,00	0,00

Mappa
Quero da E. P.

COLLABORATORI SCOLASTICI		Totale Compensi		
Descrizione attività	n. unità	IMPORTO	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Accantonamento per ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti			260,04	345,07
Quota forfetaria maggiori carichi per assenze	24	60	1.440,00	1.910,88
Aiuto nell'attività amministrativa/didattica: fotocopie docenti, schede valutazione, distribuzione circolari, verifica firme, (rapportato all'orario di servizio e impegno)				
Secondaria Zanica	5	60	300,00	398,10
Primaria Zanica	8	60	480,00	636,96
Secondaria Comun Nuovo	2	30	60,00	79,62
Primaria Comun Nuovo	5	40	200,00	265,40
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 Comun Nuovo	5	60	300	398,10
Secondaria Comun Nuovo	1	300	300	398,10
DATI mensa: Raccolta, conteggio, verifica e trasmissione dati buoni mensa				
Primaria Zanica	8	70	560,00	743,12
Primaria Comun Nuovo	4	50	200,00	265,40
Infanzia Comun Nuovo	2	30	60,00	79,62
FLESSIBILITA' ORARIA per ogni esigenza di servizio				
Personale a 36 ore	23	33	759	1.007,19
Personale a 18 ore	1	16	16	21,23
Piccola manutenzione secondaria Zanica	1	44	44	58,39
Figura sensibile Primo Soccorso primaria e secondaria Zanica	2	35	70,00	92,89
Emergenza neve Secondaria Zanica	1	35	35,00	46,45
Distribuzione dispositivi COVID ai plessi	1	666,86	666,86	884,92
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			5.810,90	7.711,06
TOTALE ASSISTENTI AMM.VI			4.754,37	6.309,04
Indennità direzione DSGA			5.953,60	7.900,43
Indennità direzione sostituto DSGA			476,13	631,82
TOTALE			16.995,00	22.552,37
ECONOMIE FIS			00	00

MARCA

Caputo

Louisa

Disponibilità	Lordo Dipendente	Lordo Stato
assegnazione	10.565,27	14.020,11
economie	0,00	0,00
Totali	10.565,27	14.020,11

RIEPILOGO UTILIZZO	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assistenti amministrativi	4.754,37	6.309,05
Collaboratori scolastici	5.810,90	7.711,06
Economie	0,00	0,00
Totale	10.565,27	14.020,11

IPOTESI INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA - A.S. 2020/21

Descrizione attività	COMPENSI FORFETTARI		
	n. unità	Lordo Dipendente	Lordo Stato
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
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	1.200,00	1.592,40
TOTALE ASSISTENTI		1.200,00	1.592,40

COLLABORATORI SCOLASTICI	n. unità	Lordo Dipendente	Lordo Stato
SCUOLA INFANZIA COMUN NUOVO			
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	380,00	504,26
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	380,00	504,26
PRIMARIA COMUN NUOVO			
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	220,00	291,94
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	400,00	530,80
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	159,83	212,09
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		1.739,83	2.308,75
TOTALE		2.739,83	3.635,75
ECONOMIE INCARICHI		-	-

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7 SEQUENZA ATA

Assistenti amministrativi

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

ATTIVITA'	L.do Stato
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	1.000,00
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
Gestione assicurazione tramite Piattaforma Pago in Rete - Gestione locali scolastici (convenzioni, protocolli, riscaldamento)	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

ATTIVITA'	L.do Stato
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 INFANZIA/SECONDARIA COMUN NUOVO Lavoro su due sedi	600,00

M. P. P.
L. P. P.
P. P. P.

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.

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, sempre previa consultazione della parte sindacale.
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.

M. P. P.

Lenae J. P.
R. P.

Il presente contratto integrativo viene sottoscritto il giorno 21/01/2021

Per la **PARTE PUBBLICA:**

La Dirigente Scolastica dott.ssa Lucia PERRI

Lucia Perri

Per la **PARTE SINDACALE:**

• R.S.U

PASSI M.M. Antonella

Antonella Passi

PULEO Giuseppa

Giuseppa Puleo