



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Azzano San Paolo

Via Don Gonella, 4 – 24052 Azzano San Paolo

Tel: 035.530078 - Fax: 035.530791

C.F. 95119250165

e-mail uffici: bgic82300d@istruzione.it - bgic82300d@pec.istruzione.it

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO DI LAVORO**

**VALIDITA' CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA TRIENNALE DALL'ANNO SCOLASTICO 2018/2019
ALL'ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

VALIDITA' CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ANNUALE ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 26.5.99, composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Prof. Alfonso Cicchirillo *__f.to Alfonso Cicchirillo__*

PARTE SINDACALE

I rappresentanti sindacali:

FLC/CGIL *___//___*

CISL/SCUOLA *___//___*

UIL/ SCUOLA *___//___*

CONFSAL/SNALS *___//___*

GILDA/UNAMS *___//___*

Le Rappresentanti Sindacali Unitarie (interne):

CATTANEO Paolo *__f.to__ Paolo Cattaneo__*

GRASSENIS Eleonora *__f.to__ Eleonora Grassenis__*

riunitesi in data 21.12.2019 nella sede dell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Azzano San Paolo

**STIPULANO LA PRESENTE IPOTESI DI
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**

ART. 1 - RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Nelle istituzioni scolastiche la contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

In conformità a quanto indicato nel Titolo II – RELAZIONI SINDACALI - 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:
 - la RSU,
 - i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali 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 amministrativo incaricato 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 della contrattazione sono:

L'informazione (Titolo II art.5) che consiste, oltre agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL del 19.04.2018, anche nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'istituzione scolastica, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto per procedere ad una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare e per esprimere osservazioni e proposte. Durante la vigenza del CCNL i soggetti sindacali ricevono a richiesta, oltre alle informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti anche le seguenti informazioni da parte del Dirigente Scolastico rispettando la seguente cronologia:

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

Il confronto (Titolo II 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 la fine del mese di ottobre come termine per l'invio di:

- 1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- 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 l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out.

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

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- 3) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- 4) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

5) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
6) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica.

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

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

Fermo restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza l'accordo tra le parti viene raggiunto entro 30 giorni dall'inizio delle trattative eventualmente prorogabile fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni.

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 del CCNL 19.04.2018, 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 giorni.

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 tecnico-finanziaria, 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 ed al CNEL entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnico-finanziaria.

ART 2 – CONTRATTO INTEGRATIVO TRIENNALE

ART. 2.1 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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*).

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 D.lgs 81/08.

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 docente interno 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.

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 D.lgs 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 D.lgs 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.

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.

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, a valutazione del medico del lavoro, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

RIUNIONI PERIODICHE

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Possono avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di

significative variazioni delle condizioni di esposizione a 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.

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 ai Comuni di Azzano San Paolo e di Grassobbio.

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 D.lgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

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 D.lgs 81/08.

ART.2.2 – CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990

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 senza decurtazione della retribuzione.

In ciascuna istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

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, deve essere affissa all'albo nello stesso giorno in cui è pervenuta, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali.

Contestualmente all'affissione 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. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il Dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, 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, 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, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

- vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso)
- centralino (n. 1 collaboratore scolastico),
- altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea: n. 1 assistente amministrativo, su accordo preventivo con il D.S.G.A.

In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione.

Considerate le adesioni dei lavoratori/lavoratrici all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati alla precedente lettera b, 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 CCDIL, rivolte alla totalità del personale, docente ed ATA, si svolgono nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 11,00, in un locale situato nell'istituzione scolastica di volta in volta individuato.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali nonché per le operazioni che ne costituiscono il pre-requisito.

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.

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.

In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e il CCNL del 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	<u>Scrutini</u> Vedi calendario	n. 1	Assistente amministrativo Collaboratore	Attività di natura amministrativa
	<u>Valutazioni finali</u> Vedi calendario	n. 1	Scolastico x plesso	Centralino Apertura e chiusura dell'edificio scolastico Vigilanza ingresso principale

Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del I ciclo d'istruzione (esami di stato)	<u>Esami finali Primo ciclo</u>	n. 1	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
	Vedi calendario	n. 1	Collaboratore Scolastico x plesso	Centralino Apertura e chiusura dell'edificio scolastico Vigilanza ingresso principale
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con i termini perentori del mese il cui mancato rispetto comporta ritardi nella corresponsione degli emolumenti	n. 1	D.S.G.A.	Attività connesse
		n. 1	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
		n. 1	Collaboratore scolastico	Centralino Apertura e chiusura dell'edificio scolastico Vigilanza ingresso principale

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.

Il personale scolastico non scioperante e che non abbia dichiarato anticipatamente la volontà di aderire allo sciopero è tenuto a prendere servizio alla prima ora di lezione del giorno dello sciopero raccomandando la massima puntualità, al fine di organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente. Detta convocazione non è da considerarsi obbligo nel caso in cui il personale abbia dichiarato anticipatamente la volontà di non aderire allo sciopero. Il Dirigente Scolastico incarica i docenti coordinatori di plesso o, in sua assenza, i docenti più anziani di servizio presenti a riorganizzare la giornata scolastica.

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. L'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

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

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo di n. 51.

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.

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

ART. 2.3 - LA COMUNITÀ EDUCANTE

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

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

ART. 2.4 - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI e/o SEZIONI, ALLE ATTIVITA' DEL CURRICOLO OBBLIGATORIO NELL'AMBITO DEL PLESSO E AD ALTRI PLESSI IN ALTRI COMUNI.

L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale di competenza del Dirigente Scolastico (art. 396 D.Lgs. 297/94), sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi:

- Regolamento d'Istituto: continuità didattica
- Collegio Docenti:
 - continuità didattica
 - non frammentazione di una disciplina su docenti diversi
 - anzianità di servizio
 - competenze (titoli ed attività svolte)
 - rotazione dopo il quinquennio (scuola primaria)
 - mobilità volontaria a domanda secondo i seguenti criteri: a) copertura di posto comune resosi vacante o di nuova istituzione b) in caso di più domande, la precedenza viene assegnata in base all'anzianità di servizio

E' data la possibilità di diversa assegnazione da parte del Dirigente Scolastico solo nel caso vi siano oggettive esigenze di organizzazione scolastica, oppure per comprovata incompatibilità ambientale del/la docente. In questi casi l'assegnazione deve essere motivata per iscritto e comunicata all'interessato e alle RSU di istituto. Allo stesso modo il Dirigente Scolastico può rispondere negativamente alla domanda di mobilità interna, nonostante vi siano i presupposti sopra definiti, qualora ritenga l'assegnazione al plesso incompatibile con le esigenze dell'organizzazione scolastica. Di tale diniego darà motivata giustificazione scritta indirizzata all'interessato.

Gli stessi criteri sono utilizzati nel medesimo ordine anche per l'assegnazione dei docenti ad altri plessi. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (l.104/92 e l. 53/00) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.

MENSA

I docenti che devono effettuare il servizio di sorveglianza degli alunni durante la mensa, sono individuati preferibilmente fra i docenti della/e classe/i tenendo conto dei seguenti criteri:

- Equa distribuzione del carico di lavoro
- Principio di rotazione che tiene conto anche dell'orario giornaliero di servizio

In caso di necessità o per ragioni organizzative, i docenti che devono effettuare il servizio di sorveglianza possono essere individuati tra i docenti del plesso.

PERMESSI E SCAMBI ORARI

I docenti possono effettuare cambi nel proprio orario di servizio (cambio giorno libero con altri docenti), al massimo 3 per l'intero anno scolastico, per motivi personali, mentre per motivi di servizio il Dirigente Scolastico può autorizzare cambi orari oltre il limite di 3. Ogni cambio, **motivato**, deve essere richiesto all'Ufficio di Dirigenza entro i cinque giorni precedenti e comunicato alla referente del plesso. Non sono ammesse richieste di cambio orario o di giorno libero immediatamente precedenti o seguenti un'interruzione delle attività didattiche (escluse le domeniche o casi particolari valutati dal Dirigente). Il cambio orario o di giorno libero deve avvenire all'interno della stessa settimana, o al massimo entro la settimana precedente o successiva.

BANCA DELLE ORE

Eventuali ore non svolte, rispetto all'orario di cattedra, dai docenti della scuola primaria e secondaria in base ad attività previste nel PTOF (ore non svolte nelle prime settimane di scuola con funzionamento ad orario ridotto) sono destinate prioritariamente alle supplenze fino ad 10 giorni o per altre necessità dei Plessi da concordare con il Dirigente Scolastico (art 28 CCNL 2007) e da svolgere nell'intero anno scolastico, in base a quanto progettato nell'ultimo incontro di plesso dell'anno scolastico precedente. Almeno il 50% delle ore deve essere destinato a progetti.

ART. 2.5 - CRITERI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PER IL PERSONALE ATA AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

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.

Della riunione il D.S.G.A. redige apposito verbale.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula quindi una proposta di Piano delle Attività del Personale ATA a norma a norma dell'art.41 del CCNL del comparto istruzione e ricerca del 19.04.2018 che disciplina e modifica l'art. 53 del CCNL del 29.11.2007. Tale proposta viene sottoposta dal D.S.G.A. al Dirigente scolastico per la sua formale adozione. Ulteriori impegni non previsti nelle comunicazioni iniziali verranno assegnati di volta in volta al personale del plesso con il criterio della turnazione. Così anche gli orari potranno subire variazioni secondo le esigenze didattiche o di servizio non preventivate

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

In relazione alla dotazione organica viene determinata l'assegnazione ai plessi secondo i seguenti criteri:

- numero delle classi funzionanti in ogni singola sede;
- esigenze di servizio, valutazione degli spazi e dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste dal PTOF;
- valorizzazione della professionalità acquisita;
- presenza di personale beneficiario dei permessi della Legge 104;
- presenza di una figura maschile tra i collaboratori assegnati al plesso.

L'assegnazione nei rispettivi reparti viene effettuata tenendo conto di:

- obiettivi e finalità dell'Istituzione scolastica
- professionalità individuali
- esigenze personali

Compatibilmente con i posti disponibili e in assenza di elementi di criticità, il Dirigente scolastico conferma ogni collaboratore nel plesso di precedente assegnazione.

I collaboratori possono presentare al Dirigente Scolastico una richiesta motivata di assegnazione ad altro plesso, su posti che sono o che saranno disponibili.

Nel caso di modifica della consistenza di organico in un plesso o in presenza di posti per qualunque motivo disponibili, il Dirigente Scolastico procede seguendo i sottoelencati criteri:

- a. si collocano con mobilità volontaria i collaboratori già in servizio nell'istituto (di ruolo e non)
- b. si collocano i collaboratori in ingresso a seguito dei trasferimenti in base alle preferenze espresse dagli interessati: nel caso di concorrenza si utilizza il punteggio attribuito per il trasferimento stesso

Per la precedenza nella mobilità dei collaboratori si fa riferimento alla continuità nel plesso e in caso di parità, alla graduatoria interna

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.

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1) La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'Istituto.

2) Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico; gli stessi lavori vengono ripartiti in modo equo fra tutto il personale del plesso dietro compenso a carico del fondo d'istituto.

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

4) A tutto il personale ATA all'inizio dell'anno viene consegnato il mansionario specifico, relativo alla sede di servizio e all'orario individuale

MANSIONI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ad ogni assistente amministrativo viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità.

Si precisa che ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

MANSIONI - COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici viene definita in funzione delle esigenze di servizio della scuola; per realizzare tale obiettivo è necessario:

- 1) garantire la copertura del servizio per l'intera durata della presenza a scuola degli alunni, ivi compresa la presenza anticipata di un collaboratore scolastico, rispetto all'entrata degli alunni a scuola;
- 2) assicurare nella sede della Dirigenza Scolastica l'apertura degli uffici amministrativi in orari anti e pomeridiani durante lo svolgimento delle attività didattiche e solo in orario antimeridiano durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- 3) evidenziare efficienza, produttività ed un servizio qualitativamente valido durante lo svolgimento del lavoro in tutti i settori dell'Istituto.

Per i collaboratori scolastici, addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, le mansioni sono stabilite dal profilo e area di appartenenza. In particolare il collaboratore scolastico è tenuto a:

- a. accogliere e sorvegliare gli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
- b. pulire i locali, gli spazi scolastici e gli arredi attenendosi ai protocolli di sanificazione e pulizia
- c. vigilare sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici
- d. prestare ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nei limiti di quanto previsto dal CCNL
- e. collaborare con i docenti nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro
- f. attenersi alle indicazioni ricevute (contenute nel piano di lavoro annuale) e presidiare le postazioni assegnate senza allontanarsi, in mancanza di specifiche autorizzazioni preventive
- g. segnalare tempestivamente in segreteria le esigenze di manutenzione degli edifici e delle attrezzature, anche realizzando piccoli servizi di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne (controlli periodici e quotidiani)
- h. prestare supporto amministrativo e didattico, mediante gestione del centralino, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, supporto attività didattiche e collaborazione con ufficio di segreteria
- i. gestire i rapporti con i servizi esterni, quali banca, ufficio postale, altre scuole.

Considerate le esigenze connesse alle finalità ed agli obiettivi è stato individuato un modello orario specifico per le esigenze di ciascuna scuola funzionante nell'Istituto Comprensivo che prevede la turnazione del personale in relazione alla copertura del servizio necessario al plesso. Vale a dire un collaboratore scolastico secondo il principio della turnazione slitta il proprio orario di lavoro fino al termine delle attività pomeridiane svolte dai docenti.

Inoltre, su richiesta degli interessati è possibile effettuare il cambiamento del turno di servizio consensuale con il collega previa comunicazione al D.S.G.A. tramite un apposito modulo.

ORARIO DI SERVIZIO

“Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza” in altre parole si intende il tempo in cui nell'istituzione scolastica si svolgono le attività non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia. Pertanto l'organizzazione del lavoro del personale ATA viene definita in base alle esigenze di funzionamento della scuola al fine di migliorare l'efficienza, la produttività e l'accesso al servizio da parte di tutte le componenti scolastiche (personale, alunni, genitori). Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio si svolge solo in orario antimeridiano.

ORARIO DI LAVORO

“Per orario di lavoro deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell’ambito dell’orario di servizio. Esso nella sua configurazione ordinaria si compone di 36 ore settimanali e nell’ambito dell’orario contrattuale è funzionale all’orario di servizio”. Ovverosia la prestazione temporale ordinaria consiste in 6 ore continuative per 6 giorni per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni:

- L’orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
- Si può adottare un orario flessibile funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza che consiste nella possibilità, per ciascun lavoratore, di posticipare l’entrata e l’uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti (resta fermo che una volta stabilito un orario, è valido per l’intera durata dell’anno). Non è computabile a nessun titolo, se non preventivamente autorizzato, il servizio prestato anteriormente all’inizio dell’orario di lavoro o all’inizio della flessibilità.
- I ritardi potranno essere recuperati nella stessa giornata prolungando l’orario di lavoro – non si possono recuperare oltre l’orario stabilito di chiusura del plesso.
- E’ prevista la turnazione vale a dire lo scorrimento dell’orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell’orario normale. La turnazione viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l’orario normale. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione scritta presentata al Direttore S.G.A.
- E’ possibile articolare il monte ore settimanale su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali. Per il personale che effettua un orario strutturato su cinque giorni settimanali il sesto giorno è considerato lavorativo e lo stesso ha ugualmente diritto a 32 (o 30) giorni effettivi di ferie pertanto, ai fini del computo delle ferie i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere su 5 giorni mantiene comunque l’orario prefissato; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
- Per attività svolte al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti.
- Qualora la prestazione di orario giornaliero ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista qualora l’orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le prestazioni straordinarie non programmate richieste dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico per sopraggiunte esigenze di servizio non sono soggette a pausa obbligatoria.
- In casi eccezionali, derivanti dall’assenza di personale, e per brevi periodi, il Dirigente Scolastico o il Direttore S.G.A. possono disporre, fermo restando il principio della turnazione, anche un’articolazione non continuativa dell’orario giornaliero.
- L’osservanza dell’orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla amministrazione di appartenenza. Pertanto ogni dipendente è munito di un cartellino mensile intestato ad uso esclusivamente personale con il quale attesta la sua presenza a scuola.
- In caso di assenza del personale il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

FLESSIBILITA’ ORGANIZZATIVA ORARIA

Una volta stabilito l’orario di servizio dell’Istituzione scolastica, nell’ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l’orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l’anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell’istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall’altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell’art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell’orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l’Amministrazione.
- il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto.

Sono inoltre consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del D.S.G.A., accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

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 indeterminato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo determinato.

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, 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.

LAVORO STRAORDINARIO Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti salvo casi motivati da esigenze di servizio non programmate e/o prevedibili. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il Direttore S.G.A., tenute presenti le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito.

Il lavoro straordinario svolto, può essere recuperato, su richiesta del dipendente; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal Direttore S.G.A. va effettuato prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ed in subordine in altri giorni con modalità da concordare con il Direttore S.G.A. e preferibilmente entro al 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Inoltre per evitare l'accumulo di ore di lavoro straordinario tale da risultare troppo elevato rispetto alla possibilità di recupero si procederà, dopo aver valutato ogni singolo caso

- allo slittamento dell'orario in occasione delle riunioni che si protraggono oltre l'orario di lavoro
- al recupero permettendo al dipendente di effettuare l'entrata giornaliera posticipata o l'uscita giornaliera anticipata previa autorizzazione del D.S.G.A. quando le condizioni del servizio lo permettono.

Il lavoro straordinario svolto, non recuperato, per motivate esigenze di servizio evidenziate dal Dirigente Scolastico viene retribuito utilizzando il Fondo d'Istituto per un monte ore stabilito in base alla disponibilità finanziaria stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

Le ore di lavoro prestate oltre le ore 22,00 vengono incrementate del 25% mentre il lavoro durante la giornata festiva richiede il riposo compensativo da svolgersi nell'arco della settimana seguente la prestazione.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

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

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50 % del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.

Qualora non venga raggiunto il quorum, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico per la Lombardia – Ambito Territoriale di Bergamo, ai Comuni di appartenenza e di ubicazione dei plessi, alla Polizia Locale ed all'Ufficio Postale.

L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il Direttore S.G.A.

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

- ◆ Prolungamento dell'orario di lavoro per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- ◆ Sostituzione di colleghi assenti dal servizio;
- ◆ Riunioni di Organi Collegiali;
- ◆ Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento svolti oltre l'orario di lavoro.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate concorda con il Direttore S.G.A. una delle seguenti forme di compensazione:

- ◆ giorni di ferie o festività sopresse;
- ◆ ore di lavoro straordinario non retribuite.

Durante il mese di congedo ordinario i prefestivi sono da includersi nelle ferie.

Per l'anno scolastico 2019/2020 ai sensi dell'art. 36 comma 3 del DPR 209/87 si effettuerà la chiusura prefestiva delle scuole dell'Istituto Comprensivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche per n° 13 giornate pre-festive come da delibera del Consiglio di Istituto nelle seguenti giornate:

02.11.2019, 24.12.2019, 31.12.2019, 11.04.2020, 02.05.2020, 01.06.2020, 11.07.2020, 18.07.2020, 25.07.2020, 01.08.2020, 08.08.2020, 14.08.2020, 22.08.2020

Monte ore pre-festivi a. s. 2019/2020 = 78 ORE

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie e festività sopresse sono autorizzate del Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A..

Per il personale a tempo determinato le ferie / festività sopresse vanno richieste e fruito entro la durata del contratto di lavoro.

Per il personale a tempo Indeterminato le festività sopresse vanno chieste entro il termine dell'anno scolastico, mentre le ferie residue al 31 agosto di ogni anno scolastico non possono, di norma, superare 6 giorni e saranno utilizzate entro il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere della DSGA.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.

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

- durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo, salvo casi eccezionali
- durante il periodo di sospensione delle attività didattiche: la richiesta deve essere inoltrata con congruo anticipo per dare l'opportunità di procedere, soprattutto per quanto riguarda Natale, Pasqua ed i periodi estivi alla programmazione dei turni di apertura della scuola (date di riferimento 15 novembre – 15 febbraio – 30 aprile)

Eventuali richieste non conformi alle suddette disposizioni saranno da valutare caso per caso dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

Il piano delle ferie e delle festività sopresse viene predisposto dal Direttore S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:

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

PERIODO	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
VACANZE NATALIZIE VACANZE PASQUALI VACANZE ESTIVE	n. 2	n. 2 nella sede di presidenza Per gli altri plessi almeno 2 nella prima settimana di luglio e nell'ultima settimana di agosto salvo imprevedibili esigenze di servizio Qualora non si riesca ad assicurare la presenza minima stabilita per garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica si dovrà concordare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi una diversa organizzazione del servizio che preveda eventualmente la chiusura di uno o più plessi, non sede di Dirigenza Scolastica - organizzazione che sarà possibile solo se non ci saranno particolari esigenze di servizio e se verrà comunque garantita la pulizia accurata dei reparti e di tutti i locali della scuola prima della ripresa delle attività didattiche

- La richiesta di ferie in periodi non coincidenti con i periodi di sospensione delle attività viene valutata e concessa in via eccezionale solo se compatibile con le esigenze di servizio e coperta dalla disponibilità dei colleghi ad effettuare la sostituzione.
- In caso di diniego o di variazione delle ferie, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse alle specifiche esigenze di servizio che ne hanno impedito la concessione totale o parziale.
- L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio e con comunicazione scritta.
- Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- Dato che il personale collaboratore scolastico, durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) deve garantire la pulizia particolarmente accurata dei reparti e di tutti i locali della scuola prima della ripresa delle lezioni, le ferie ed i recuperi saranno concessi in tali periodi solo se verranno previsti giorni destinati a tale adempimento. Si precisa che non è possibile prestare servizio durante i giorni di chiusura prefestiva.
- Il personale al quale sono state concesse le ferie o le festività soppresse è tenuto ad avvisare i colleghi del plesso per concordare eventuali turnazioni.

Per la festività del Santo Patrono è considerato giorno festivo:

- il giorno 25 gennaio per le scuole sul territorio di Azzano San Paolo
- il giorno 26 agosto per le scuole sul territorio di Grassobbio

Il personale di segreteria ed i collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado di Azzano San Paolo dovranno comunque garantire il servizio minimo della sede e recupereranno la fruizione del giorno festivo del Santo Patrono con modalità da concordare con il DSGA

MODALITA' DI SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZE DEL PERSONALE ATA

La legge di bilancio 2018 prevede nel comma 334 che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti a decorrere dal trentesimo giorno di assenza. Quanto ai collaboratori scolastici, resta tutto invariato, per cui non possono essere sostituiti per i primi 7 giorni di assenza.

In caso di assenza di un assistente amministrativo sul turno pomeridiano, deve essere garantito il servizio, a rotazione, sentito il parere della D.S.G.A.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, in caso di assenza di una unità di Personale ATA - collaboratore scolastico - all'interno della stessa scuola (non per ferie o recupero ore) verrà autorizzata, previo accordo con la D.S.G.A., un'ora di lavoro eccedente, a turnazione, per i servizi di pulizia del reparto scoperto (30 minuti per 2 unità). In casi particolari - motivati da comprovate esigenze di servizio - può essere autorizzata dal D.S.G.A. più di un'ora di lavoro eccedente all'interno della stessa scuola.

In caso di assenze di più collaboratori scolastici sulla medesima sede, tenuto conto delle situazioni di servizio specifiche, verranno effettuate ore di lavoro straordinario dal personale delle altre scuole, a rotazione, con priorità al personale che opera su una sede con organico intero. Può essere richiesta, inoltre, una variazione dei turni di servizio al fine di garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, la sorveglianza degli alunni e la pulizia di tutti i reparti.

ART. 2.6 - 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

LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

LA FORMAZIONE D'AMBITO

L'Istituzione scolastica, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, partecipa a quanto realizzato dall'Istituto capofila della rete di Ambito, in relazione al piano formativo.

RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
- Didattica.

Si ritiene utile prevedere una possibile suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità: 25%;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 25%;
- Didattica: 50%.

ART. 2.7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Tutte le comunicazioni ufficiali al personale docente avvengono mediante circolari e comunicazioni pubblicate sul registro elettronico e sul sito web.
2. I docenti sono obbligatoriamente tenuti alla lettura delle circolari e delle comunicazioni in formato digitale
3. Fatto salvo quanto previsto sopra, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche mediante l'inoltro di notifiche attraverso il registro elettronico, anche in forma di mail, per l'inoltro di comunicazioni provenienti da AT, USR, MIUR o comunque rilevanti per lo sviluppo della professionalità docente (es. incontri e attività di formazione, corsi, progetti e bandi, etc.). La consultazione di queste comunicazioni non è obbligatoria, ma è da considerarsi funzionale allo sviluppo della professionalità docente.
4. Per specifiche esigenze di servizio e organizzazione è consentito comunicare mediante mail: a tal fine il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail oppure può utilizzare l'indirizzo fornito dalla scuola attraverso il proprio dominio web. La scuola mette inoltre a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.
5. Nessuna comunicazione deve avere valenza applicativa entro le 24 ore successive, salvo urgenze. Il calcolo delle 24 ore esclude i festivi.

ART. 2.8 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

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 (utilizzando il dominio Google della scuola) finalizzati esclusivamente alle attività didattiche, 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 di classe 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 di classe, 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. La compilazione del registro elettronico dovrebbe contribuire ad ottimizzare 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 ss.mm.ii.).

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.

ART. 3 – CONTRATTO INTEGRATIVO ANNUALE

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono ripartite tra le varie componenti presenti nell'istituzione scolastica nella percentuale di sotto indicata

ORGANICO DI DIRITTO al 01.09.2019 = 101 unità

- DOCENTI = 82 percentuale di suddivisione del FIS per il personale docente 75%
- ATA = 19 percentuale di suddivisione del FIS per il personale ATA 25%

ORGANICO DI DIRITTO	Anno scolastico 2018/2019
Scuola primaria	45 (34 posto comune + 6 sostegno + 2 lingua inglese + 3 potenziamento)
Scuola secondaria di primo grado	37 (29 cattedre interne + 0 cattedra esterna + 6 sostegno + 2 potenziamento)
TOTALE DOCENTI	82
Personale ATA	19 (1 DSGA + 5 assistenti amministrativi + 13 collaboratori scolastici)
TOTALE COMPLESSIVO	101

COSTITUZIONE DEL FONDO – Risorse disponibili per la contrattazione

Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca con Nota Prot. n. 21795 del 30 settembre 2019 ha comunicato le risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2019/2020 in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 1, comma 11, della L. 107/2015 e all'art. 5, comma 10, del D.I. 129/2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).

Per il periodo settembre 2019 – agosto 2020 la somma complessiva di € **56.463,81** lordo dipendente è così suddivisa:

€ **32.644,09** per il Fondo delle Istituzioni Scolastiche che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5, del CCNL del 19.04.2018

€ **3.800,02** per le Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa svolte dai docenti

€ **2.183,87** per gli Incarichi Specifici del Personale ATA

€ **2.265,51** per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate dai docenti in sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL del 29.11.2007

€ **1.232,21** per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica. Tali risorse sono destinate a tutte le Istituzioni Scolastiche secondarie di 1° e 2°, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli Istituti Comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della scuola primaria. Le attività realizzate dalla singola Istituzione Scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso un'apposita piattaforma informatica, sulla quale si richiede l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuna di esse nell'anno scolastico di riferimento.

€ **2.577,70** destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL del 7 agosto 2014

€ **11.760,41** per retribuire la valorizzazione dei docenti ai sensi dell'art.1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015

Con Nota del 22 novembre 2019 il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio – ufficio settimo - ha assegnato all'Istituzione scolastica la risorsa finanziaria pari ad euro 2.961,57 (lordo dipendente) nel capitolo 2555 Piano Gestionale 5 per i compensi dovuti per l'indennità di direzione al sostituto del D.S.G.A. dell'anno scolastico 2015-2016. Tale importo viene suddiviso tra il personale docente e ATA nella stessa percentuale con la quale vengono suddivise le risorse del fondo dell'istituzione scolastica.

2.961,57 —> 75% pari a € **2.221,18** per liquidare i compensi svolti dal personale docente
—> 25% pari a € **740,39** per liquidare i compensi svolti dal personale ATA

In attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/04/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, è stato previsto che a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" le seguenti risorse finanziarie:

- a) fondo per l'Istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 07/08/2014;
- b) ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art.2, comma 2, secondo alinea del CCNL 07/08/2014;
- c) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art.2, comma 2, terzo alinea del CCNL 07/08/2014;
- d) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 07/08/2014;
- e) misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 07/08/2014;
- f) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
- g) risorse di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, ferma restando la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente sulla base dei criteri indicati all'articolo 22, comma 4, lettera c), punto c4) del CCNL

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, commi 2 e 3, del CCNI siglato il 18 settembre 2019, in corso di perfezionamento presso gli Organi di Controllo, le risorse finanziarie sopracitate potranno essere oggetto di una ulteriore contrattazione d'istituto, anche in corso d'anno qualora, a seguito di monitoraggio interno, siano risultate eventuali risorse non impiegate. Ed inoltre, ai sensi del predetto articolo è stato disposto che, *"resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016/2018"*.

Pertanto, le risorse relative al fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa eventualmente rimaste non impiegate nel corso dell'anno potranno essere oggetto di una ulteriore contrattazione di istituto, oppure se vi sono economie provenienti dagli anni precedenti, le medesime andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'anno scolastico 2019-2020, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica.

Economie presenti nel piano di riparto del SIDI dopo aver liquidato tutti i compensi relativi al **Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa** riferiti all'anno scolastico 2018/2019 al personale docente e ATA.

Le economie relative a: Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di € **2.878,76** – Ore di avviamento alla pratica sportiva di € **39,15** – Progetti per aree a rischio e a forte processo immigratorio di € **3.193,32** – Valorizzazione del merito del personale docente di € **7,54** – Funzioni strumentali al PTOF svolte dai docenti di € **5,59** - FIS docenti di € **2.176,98** mantengono la loro originaria destinazione

La somma delle economie relative a: FIS ATA € **691,71**– Indennità di Direzione al DSGA e Sostituto € **377,60**-- Incarichi specifici al Personale ATA € **7,93** pari a € **1.077,24** viene utilizzata per la distribuzione dei compensi al Personale ATA (FIS e incarichi specifici)

	FONDO ISTITUTO DOCENTI	FONDO ISTITUTO ATA	INDENNITA' di DIREZIONE al DSGA	FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF svolte dai docenti	INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	ORE DI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	PROGETTI PER AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	VALORIZZAZIONE del MERITO del PERSONALE DOCENTE	TOTALE
CAPITOLO 2554 PIANO GESTIONALE 6										
Economia - a.s. 2018-2019	/	/	/	/	/	440,54	/	/	/	440,54
CAPITOLO 2554 PIANO GESTIONALE 13										
Economia- a.s. 2018/2019	/	/	/	/	/	/	/	/	7,54	7,54
CAPITOLO 2555 PIANO GESTIONALE 5										
Economia - a.s. 2018/2019	/	/	/	/	/	/	/	3.193,32	/	
Economia - a.s. 2018/2019	2.176,98	691,71	377,60	5,59	7,93	/	/		/	6.453,13
CAPITOLO 2555 PIANO GESTIONALE 6										
Economia - a.s. 2018/2019	/	/	/	/	/	2.281,12	/	/	/	2.281,12
CAPITOLO 2555 PIANO GESTIONALE 12										
Economia - a.s. 2018/2019	/	/	/	/	/	/	39,15	/	/	39,15
CAPITOLO 2556 PIANO GESTIONALE 06										
Economia - a.s. 2017-2018	/	/	/	/	/	157,10	/	/	/	157,10
TOTALE	2.176,98	691,71	377,60	5,59	7,93	2.878,76	39,15	3.193,32	7,54	9.378,58

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - a.s. 2019/2020

FONTE NORMATIVA DEI FINANZIAMENTI	Lordo Stato	Lordo dipendente	Indennità di Direzione al D.S.G.A.	Indennità per sostituzione del D.S.G.A.	TOTALE lordo dipendente	suddivisione tra DOCENTI E ATA	ECONOMIA	TOTALE A lordo dipendente	ULTERIORE RISORSA come da Nota del MIUR del 22.11.2019	TOTALE B lordo dipendente
Art. 85 comma 2 CCNL 2007 € 2.541,87 per ciascun punto di erogazione del servizio (2.541,87 x 4 = 10.167,48)	10.167,48	7.662,00								
Art. 85 comma 2 CCNL 2007 € 328,23 per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto del personale docente ed educativo e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (organico dell'autonomia) (328,23 x 101 = 33.151,23)	33.151,23	24.982,09								
TOTALE FONDO ISTITUTO - lordo Stato TOTALE FONDO D'ISTITUTO - lordo dip.	43.318,71 32.644,09	/ 32.644,09	/ -3.780,00	/ -600,00	/ 28.264,09	/ (75%) 21.198,07	2.176,98	23.375,05	2.221,18	25.596,23
						A.T.A.				
TOTALE FONDO ISTITUTO - lordo Stato TOTALE FONDO D'ISTITUTO - lordo dip.						/ (25%) 7.066,02	236,11	7.302,13	740,39	8.042,52
DOCENTI	LORDO									
ore aggiuntive di insegnamento	35,00									
ore aggiuntive di non insegnamento	17,50									
ATA										
COLLABORATORI SCOLASTICI	12,50									
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	14,50									

UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO DOCENTI – a.s 2019/2020

All'utilizzo delle varie voci del fondo possono accedere tutti i docenti sia quelli con contratto di lavoro a tempo indeterminato che quelli con contratto di lavoro a tempo determinato.

La designazione delle attività avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico.

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

Per tutte le mansioni che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa di non insegnamento si prevede un compenso come da tabella prevista nel CCNL 2006/2009 (€ 17,50 compenso orario lordo dipendente).

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il Dirigente Scolastico, previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività di insegnamento da prestare e del compenso orario da liquidare come da tabella prevista nel CCNL 2006/2009 (€ 35,00 compenso orario lordo dipendente).

Non è previsto l'accesso al fondo di istituto per le medesime attività già retribuite con le funzioni strumentali al POF o con il fondo per la valorizzazione del merito.

L'importo a disposizione del personale docente per lo svolgimento delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento e per il riconoscimento delle ore di formazione obbligatorie sulla sicurezza risulta di **€ 25.596,23 (lordo dipendente)** (assegnazione € **21.198,07** + economia € **2.176,98** + ulteriore risorsa € **2.221,18**).

UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - a.s 2019/2020

All'utilizzo delle varie voci del fondo può accedere tutto il personale ATA - profilo assistenti amministrativi - sia quello con contratto di lavoro a tempo indeterminato che quello con contratto di lavoro a tempo determinato.

Il personale ATA beneficiario della posizione economica di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 2004/2005 oppure che svolge incarichi specifici aderisce al fondo solo per quanto riguarda attività e/o situazioni organizzative che esulano dalla propria funzione.

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

- maggiore intensificazione delle prestazioni dovute al decentramento di sempre nuove competenze previste dalla autonomia scolastica;
- disponibilità a modificare l'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF e/o per garantire il regolare funzionamento degli uffici;
- intensificazione lavorativa conseguente alle assenze del personale senza sostituzione e conseguente adeguamento dell'orario per la copertura dei turni;
- ore di lavoro straordinario svolte ma non recuperate, per motivate esigenze di servizio, retribuite per un monte ore stabilito in base alla disponibilità finanziaria stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

Le attività sopra elencate verranno effettuate all'interno del normale orario di servizio e daranno luogo ad un compenso come da tabella prevista nel CCNL 2006/2009 (€ 14,50 compenso orario lordo dipendente).

Trattandosi di intensificazione del servizio, in sede di liquidazione i compensi accessori spettanti saranno calcolati in base alle effettive presenze - le quote delle prestazioni aggiuntive svolte all'interno dell'orario di lavoro saranno ridotte proporzionalmente in caso di assenze dal servizio per periodi complessivamente superiori a 15 giorni; 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.

UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI - a.s 2019/2020

All'utilizzo delle varie voci del fondo può accedere tutto il personale ATA - profilo collaboratori scolastici - sia quello con contratto di lavoro a tempo indeterminato che quello con contratto di lavoro a tempo determinato.

Il personale ATA beneficiario della posizione economica di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 2004/2005 oppure che svolge incarichi specifici aderisce al fondo solo per quanto riguarda attività e/o situazioni organizzative che esulano dalla propria funzione.

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 i 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 del servizio dovuto alle assenze del personale senza sostituzione, all'attuazione dei Progetti PTOF e conseguente adattamento dell'orario per la copertura delle esigenze di servizio;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- referente interno per le problematiche del plesso;
- servizio di centralino e di prima accoglienza;
- servizio esterno - Ufficio postale/Banca/Comune - collegamento con la sede dell'Istituzione scolastica;
- lavori di piccola manutenzione;
- ore di lavoro straordinario svolte ma non recuperate, per motivate esigenze di servizio, retribuite per un monte ore stabilito in base alla disponibilità finanziaria stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

Le attività sopra elencate daranno luogo ad un compenso come da tabella prevista nel CCNL 2006/2009 (€ 12,50 compenso orario lordo dipendente).

Trattandosi di intensificazione del servizio, in sede di liquidazione i compensi accessori spettanti saranno calcolati in base alle effettive presenze – le quote delle prestazioni aggiuntive svolte all'interno dell'orario di lavoro saranno ridotte proporzionalmente in caso di assenze dal servizio per periodi complessivamente superiori a 15 giorni; 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.

L'importo a disposizione del personale ATA – profili assistente amministrativo e collaboratore scolastico - per lo svolgimento delle attività riconosciute con il fondo di istituto risulta di **€ 8.042,52** (lordo dipendente) (assegnazione **€ 7.066,02** + economia **€ 236,11**+ ulteriore risorsa **€ 740,39**).

INDENNITA' DI DIREZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a.s. 2019/2020

A decorrere dal 01.09.2008 la parte variabile dell'indennità di amministrazione spettante al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi risulta a carico del fondo dell'istituzione scolastica secondo i nuovi parametri:

- Istituti verticalizzati € 750,00
 - Complessità organizzativa € 30,00 valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto 30,00 x 101 = € 3.030,00
- per un totale lordo dipendente di **€ 3.780,00** e lordo Stato **€ 5.016,06**

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA SVOLTE DAI DOCENTI a.s. 2019/2020

La tipologia delle funzioni strumentali è stata deliberata dal collegio docenti e le funzioni vengono attribuite ai docenti che hanno presentato domanda di accesso alle stesse. I fondi assegnati all'istituto vengono 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.

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 18 settembre 2019 finalizzato alla individuazione dei criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie confluite in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e destinato a retribuire gli istituti contrattuali di cui agli articoli 9, 30, 33, 47, 62, 84, 86, 87 e 104 del CCNL 2006/2009 del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali, **le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa** (art. 33 del CCNL scuola 2006/2009) vengono quantificate sulla base dei seguenti parametri così determinati:

- 1) una quota base di € 1.414,99 (lordo Stato) spettante a ciascuna delle istituzioni scolastiche, esclusi convitti ed educandati;
- 2) una ulteriore quota di € 625,62 (lordo Stato) spettante in misura unica alle istituzioni scolastiche con particolari complessità organizzative. A tal fine vengono qualificate come istituzioni con particolare complessità: Istituti Comprensivi, Istituti di Istruzione Secondaria di secondo grado – Sezioni carcerarie, sezioni ospedaliere – Centri Territoriali Permanenti – Corsi serali curriculari – Convitti ed educandati annessi – Medie annesse ad istituti d'arte e conservatori;
- 3) una ulteriore quota spettante per la dimensione dell'istituzione scolastica pari a € 36,61 (lordo Stato) per ogni unità di docenti presenti nell'organico di diritto (organico dell'autonomia)

• funzioni strumentali al POF - a.s. 2019/2020	€ 5.042,63	€ 3.800,02
1.414,99 + 625,62 + (36,61 X 82) = 5.042,63		
• economia anno scolastico precedente	€ <u>7,42</u>	€ <u>5,59</u>
• Totale	€ 5.050,05	€ 3.805,61
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA – a.s. 2019/2020

In base ai fondi assegnati all'istituto, gli incarichi del personale ATA vengono 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.

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 18 settembre 2019 finalizzato alla individuazione dei criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie confluite in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e destinato a retribuire gli istituti contrattuali di cui agli articoli 9, 30, 33, 47, 62, 84, 86, 87 e 104 del CCNL 2006/2009 del

comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali, **gli incarichi specifici** vengono quantificati sulla base del seguente criterio:

- una quota di € 161,00 (lordo Stato) per ciascun posto in organico di diritto di personale amministrativo tecnico ed ausiliario (esclusi D.S.G.A., LSU e co.co.co)

161,00 x 18 = **€ 2.898,00** (lordo Stato) - **€ 2.183,87** (lordo dipendente)

economia anno scolastico precedente **€ 1.116,18** (lordo Stato) - **€ 841,13** (lordo dipendente) definita in contrattazione

DISPONIBILITA' - **€ 4.014,18** (lordo Stato)
 € 3.025,00 (lordo dipendente)

ORE ECCEDENTI per la sostituzione dei colleghi assenti – a.s. 2019/2020

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

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 18 settembre 2019 finalizzato alla individuazione dei criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie confluite in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e destinato a retribuire gli istituti contrattuali di cui all'articolo 30 del CCNL 2006/2009 **le ore eccedenti** per la sostituzione dei colleghi assenti vengono quantificate sulla base dei seguenti parametri così determinati:

1) una quota di € 27,02 per numero docenti in organico di diritto della scuola dell'infanzia e della scuola primaria (27,02 x 45 = 1.215,90);

2) una quota di € 48,39 per numero docenti in organico di diritto della scuola secondaria (48,39 x 37 = 1.790,43)

• ore eccedenti scuole infanzia e primaria	€ 1.215,90	€ 916,28
• ore eccedenti scuola secondaria di primo grado	€ 1.790,43	€ 1.349,23
• economia anno scolastico precedente	<u>€ 3.820,11</u>	<u>€ 2.878,76</u>
TOTALE	€ 6.826,44	€ 5.144,27

LORDO STATO

LORDO DIPENDENTE

ORE ECCEDENTI per l'ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA – a.s. 2019/2020

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 18 settembre 2019 finalizzato alla individuazione dei criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie confluite in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e destinato a retribuire gli istituti contrattuali il finanziamento per i **progetti di avviamento alla pratica sportiva** viene definito attribuendo una quota base di € 86,06 per ciascuna classe di scuola secondaria dell'organico di diritto risultante dalle scritture informatiche del sistema SIDI (86,06 x 19 = 1.635,14) (lordo Stato).

• FONDO DISPONIBILE - a.s. 2019/2020	€ 1.635,14	€ 1.232,21
• economia anni scolastici precedenti	€ 51,95	€ 39,15
• TOTALE	€ 1.687,09	€ 1.271,36

LORDO STATO

LORDO DIPENDENTE

Le attività realizzate dall'Istituzione scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso una apposita piattaforma informatica.

ASSEGNAZIONE FONDI PER PROGETTI DESTINATI ALLE SCUOLE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 18 settembre 2019 finalizzato alla individuazione dei criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie confluite in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e destinato a retribuire gli istituti contrattuali la cifra a disposizione per i **progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica** risulta di **€ 2.577,70** (lordo dipendente) quale assegnazione dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca con Nota Prot. n. 21795 del 30 settembre 2019.

Inoltre risulta nel Piano di Riparto del SIDI una economia di **€ 3.193,32** (lordo dipendente).

TOTALE A DISPOSIZIONE € 2.577,70 + € 3.193,32 = € 5.771,02 (lordo dipendente).

I progetti realizzati dalla singola Istituzione scolastica sono monitorati ai soli fini conoscitivi da una apposita piattaforma informatica, con l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuno di essi nello anno scolastico oggetto del presente contratto.

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. 107/20

**COMITATO DI VALUTAZIONE
DEFINIZIONE DEI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL BONUS DOCENTI (Legge 107/2015)**

Premessa

La valorizzazione del merito dei docenti costituisce principio strategico di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative dell'istituto. Caratteristica fondamentale della professione docente è il prendersi cura:

- degli allievi e dell'insegnamento (organizzare le situazioni e gli ambienti di apprendimento, osservare e valutare gli studenti secondo un approccio formativo, essere disponibili a mettersi in discussione)
- della propria professionalità (curare la propria formazione continua, mettersi a disposizione per migliorare i percorsi formativi a scuola, fare uso di nuove tecnologie)
- della partecipazione alla gestione della scuola (contribuire al lavoro di équipe, contribuire all'organizzazione e alla gestione della scuola, impegnarsi nel rapporto con le famiglie e gli stakeholder).

La definizione dei criteri per il riconoscimento del merito e l'attribuzione del bonus devono contribuire alla piena realizzazione del PTOF e del Piano di Miglioramento definito a seguito della predisposizione del RAV. L'obiettivo è la valorizzazione delle professionalità presenti nel Collegio, la capacità delle stesse di contaminarlo e la diffusione delle buone pratiche.

Si ritiene fondamentale vincolare il riconoscimento del merito alla realizzazione del PTOF, alle priorità individuate nel RAV e agli obiettivi del PdM attraverso:

- la valorizzazione dell'attività di formazione del singolo docente o gruppi di docenti con relativa sperimentazione in aula
- il riconoscimento delle attività svolte in orario extrascolastico, per la valorizzazione delle eccellenze e/o la prevenzione della dispersione scolastica (attività non retribuite con il FIS o altri fondi)
- sperimentazione di metodologie didattiche inclusive con l'utilizzo di strumenti multimediali (non limitate al solo utilizzo delle LIM)
- partecipazione attiva e costante al miglioramento organizzativo dell'istituto, anche in contatto con il territorio e in relazione con gli istituti superiori per l'orientamento.

Il documento prodotto si articola in tre aree di valorizzazione, in applicazione dell'articolo 1 comma 129 della Legge 107/2015, degli articoli 26 e 27 del CCNL 2016/18 e del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.

Costituiscono principi fondanti della valutazione:

- la valorizzazione del merito che non deve rispondere ad un'istanza distributiva a pioggia, ma deve tendere a premiare i docenti o il gruppo di docenti che contribuiscono significativamente al miglioramento complessivo del sistema attraverso azioni che rispondono ai principi e ai criteri individuati
- la coerenza delle azioni premiabili con la governance di Istituto, in particolare con gli obiettivi e le azioni esplicitati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel RAV e nel Piano di Miglioramento.

La valorizzazione del merito non è volta a premiare:

- l'attività di insegnamento e/o funzionale all'insegnamento che è propria della funzione docente e che attiene alla professionalità docente come previsto dal CCNL, dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dalle specifiche fonti normative e contrattuali;
- le attività e/o le funzioni già pienamente riconosciute e retribuite con le risorse del FIS, con altre risorse specifiche (Fondi Processo Migratorio, Fondi per la pratica sportiva) o provenienti da finanziamenti di progetti nazionali /europei.

Per l'accesso alla premialità si individuano le seguenti condizioni:

- sussistenza documentale degli esiti delle azioni premiabili
- assenza, nell'anno scolastico di riferimento, di sanzioni disciplinari e/o altre specifiche segnalazioni.

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 18 settembre 2019 l'accesso alla valutazione per l'attribuzione del Bonus è aperto a tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, a seguito della compilazione dell'apposito modello di autovalutazione e rendicontazione. Non si ritiene opportuno stabilire a priori percentuali di suddivisione del premio fra i due ordini di scuola; si intende operare affinché i criteri individuati permettano il riconoscimento e la valorizzazione delle specificità della primaria e secondaria di primo grado.

Fermo restando la responsabilità in capo al Dirigente scolastico nell'individuare i docenti destinatari del bonus, si attribuirà specifico peso e valore alle attività e azioni premiabili in funzione di tre indicatori:

- livello di innovazione delle azioni progettuali per l'anno scolastico di riferimento con conseguente ricaduta nella comunità scolastica e contributo alla diffusione delle buone prassi
- afferenza a più aree fra quelle individuate dalla norma (punti a-b-c della L 107/2015 art.1 co. 129)

- consistenza dell'impegno e del lavoro svolto anche oltre l'orario di servizio (non già riconosciuto dal FIS o con altre risorse).

Ad ogni indicatore viene assegnato un peso, in modo che a ciascuna attività riconosciuta possa essere attribuito un punteggio in relazione al quale sarà calcolato il bonus, con le seguenti modalità:

- il bonus sarà attribuito proporzionalmente al punteggio acquisito, se il docente individuato raggiunge almeno 18 punti
- se la percentuale di docenti che supera il punteggio limite è inferiore al 35% del numero dei possibili beneficiari, la soglia minima (18 punti) sarà gradualmente diminuita in modo da raggiungere una percentuale di beneficiari pari almeno al 35% degli aventi diritto.

L'ammontare delle risorse per l'anno scolastico 2019/2020 è pari ad **€ 11.760,41** (lordo dipendente)

FUNZIONI MISTE - PERSONALE ATA

Il Comune di AZZANO SAN PAOLO con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 14.10.2019 assegna l'importo di € 4.000,00 (lordo stato) - € 3.014,32 (lordo dipendente) per lo svolgimento delle seguenti funzioni miste da parte dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi:

- **Servizio di accompagnamento degli alunni delle classi I e II al servizio Scuolabus** dall'uscita dell'edificio scolastico della scuola primaria sino al cancello, dove verranno presi in consegna dal personale della Ditta che effettua il trasporto e fatti salire sui pulmini;
- **Servizio di dopo- scuola** presso le scuole primaria e secondaria di primo grado
- **Mensa presso la scuola primaria dal lunedì al venerdì** - rilevazione delle presenze degli alunni - raccolta dei buoni pasto - comunicazione alla Ditta fornitrice del numero di pasti giornalieri da distribuire - pulizia degli spazi di accesso alla mensa;
- **Reperibilità in caso di emergenze** - scuole primaria e secondaria di primo grado;
- **Gestione amministrativa-contabile del Piano Diritto allo Studio**

Il Comune di Grassobbio assegna l'importo di € 500,00 (lordo stato) - € 376,79 (lordo dipendente) per lo svolgimento della seguente funzione mista da parte dei collaboratori scolastici

- **Accompagnamento degli alunni allo Scuolabus** - scuola secondaria

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.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1) Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs 165/2011 il Dirigente può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa

2) Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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 nella compatibilità finanziaria

3) Nell'eventualità di nuove risorse dovute a nuovi stanziamenti o economie verranno ricontattate le RSU per individuare i criteri di assegnazione.

ALLEGATI

Allegato 1 – Prospetto utilizzo Fondo d'Istituto e Funzioni Strumentali svolte dai docenti

Allegato 2 – Compensi al Personale ATA

- POSIZIONE ECONOMICA di cui all'art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008

- INCARICHI SPECIFICI sequenza contrattuale personale ATA 25.06.2008

Allegato 3 – Prospetto utilizzo Fondo d'Istituto ATA

Allegato 4 - Utilizzo Fondi Diversi: Processo immigratorio intercultura- Sicurezza

Allegato 5 – Istruzione Domiciliare

Allegato 6 – Funzioni miste personale ATA – Comune di Azzano San Paolo – Comune di Grassobbio

SOMMA DISPONIBILE LORDO DIPENDENTE

€ 23.375,05

INCARICHI	NOMINATIVI	ORE	N° DOCENTI	TOTALE ORE	Totale lordo dipendente
collaboratrice vicaria	xxxxxx	100	1	100	1.750,00
Collab.Primaria Azzano	xxxxxx	70	1	70	1.225,00
collab. Primaria Grassobbio	xxxxxx	70	1	70	1.225,00
collab. Secondaria Azzano	xxxxxx	40	1	40	700,00
collab. Secondaria Grassobbio	xxxxxx	60	1	60	1.050,00
vice-collaboratore	xxxxxx	14	1	14	245,00
vice-collaboratore	xxxxxx	14	1	14	245,00
vice-collaboratore	xxxxxx	10	1	10	175,00
organizzazione orari primaria	docenti vari (uno per modulo a 2 ore - due docenti referenti a 10 ore)	20		20	350,00
organizzazione orari secondaria	xxxxxx, xxxxxx	10	2	20	350,00
coordinatori secondaria	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	13	19	247	4.322,50
supporto organizzativo C. di C. secondaria	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	2	19	38	665,00
segretari C. Interclasse	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	10	2	20	350,00
referente laboratorio informatica/laboratorio mobile	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	6	4	24	420,00
referente laboratorio scientifico	xxxxxx, xxxxxx	2	2	4	70,00
referente biblioteca	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	2	3	6	105,00
tutor tirocinanti	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	5	3	15	262,50
tutor docenti anno formazione	xxxxxx	8	1	8	140,00
referente sussidi PDS	xxxxxx, xxxxxx	2	2	4	70,00
collegamento con I.C.	xxxxxx, xxxxxx	8	2	16	280,00
referente mensa	xxxxxx	6	1	6	105,00
referente Orientamento	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	9	3	27	472,50
incontri ASL, specialisti e psicopedagogisti	da definire	80		80	1.400,00
referenti inclusione per predisposizione PEI	da definire	20		20	350,00

referente Rapporti Comune	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	5	3	15	262,50
commissione istruzione	xxxxxx, xxxxxx	4	2	8	140,00
partecipazione open day	docenti da definire	2	16	32	560,00
Flessibilità oraria per mensa	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	4	3	12	210,00
	xxxxxx	8	1	8	140,00
totale				1.008	17.640,00

PROGETTI DIDATTICI	NOMINATIVI	ORE	N° DOCENTI	TOTALE ORE	Totale lordo dipendente
esame KET- DELE	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	4	5	20	700,00
totale				20	700,00

COMMISSIONI (*)	NOMINATIVI	ORE	N° DOCENTI	TOTALE ORE	Totale lordo dipendente
POF	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	11	10	110	1.925,00
CONTINUITA'	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	6	10	60	1.050,00
INTERCULTURA	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	6	3	18	315,00
G.L.I.	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	4	9	36	630,00
BENESSERE	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	6	5	30	525,00
SICUREZZA	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx	vedi All. 4 - Altri fondi " Sicurezza " - 48 ore			
MULTIMEDIALITA'	xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx xxxxxx	6	4	24	420,00
totale				278	4.865,00

***a rendiconto ore effettivamente svolte**

RIEPILOGO					lordo dipendente
INCARICHI					17.640,00
PROGETTI					700,00
COMMISSIONI					4.865,00
TOTALE COMPLESSIVO					23.205,00

FUNZIONI STRUMENTALI					lordo dipendente
INTERCULTURA	xxxxxx				950,00
CONTINUITA'	xxxxxx + xxxxxx				950,00
BENESSERE	xxxxxx				950,00
MULTIMEDIALITA'	xxxxxx + xxxxxx				950,00
					3.800,00

FIS docenti - a.s. 2019/2020	TOTALE A Lordo dipendente	ULTERIORE RISORSA	TOTALE B Lordo dipendente
FONDO A DISPOSIZIONE	€ 23.375,05	€ 2.221,18	€ 25.596,23
IMPORTO DA UTILIZZARE	€ 23.205,00	€ 2.221,18	€ 25.426,18
Presunta ECONOMIA	€ 135,05	0,00	€ 170,05

FUNZIONI STRUMENTALI - a.s. 2019/2020	Lordo dipendente
FONDO A DISPOSIZIONE	€ 3.805,61
IMPORTO UTILIZZATO	€ 3.800,00
Presunta ECONOMIA	€ 5,61

L'ulteriore quota di **€ 2.221,18** assegnata per il 75% per liquidare i compensi al personale docente viene utilizzata per riconoscere le ore di formazione obbligatorie sulla sicurezza che superano le 40 ore (C.C.N.L. 2006/2009 del 29.11.2007 art. 29 comma 3 lettera a).

Il calcolo dei compensi verrà effettuato per ogni singolo docente a consuntivo e assegnato forfettariamente in caso di incapienza di fondi.

*** Incontri con Specialisti (Neuropsichiatra, Logopedista, Psicologo, Psicopedagogo) oltre l'orario di servizio**

Agli incontri con gli specialisti (anche se in orario di servizio – attività didattiche e impegni collegiali programmati) sono autorizzati a partecipare di norma al massimo due docenti del Consiglio di Classe/team che trasmetteranno poi le informazioni agli altri colleghi.

Per ogni incontro (sia per i docenti della primaria che per quelli della secondaria) potrà essere riconosciuta solo un'ora per ogni docente partecipante.

Per la scuola secondaria, le ore utilizzate per gli incontri con gli specialisti saranno retribuite attraverso il Fondo d'Istituto, se effettuate oltre l'orario di servizio.

Per la scuola primaria, le ore utilizzate per tali incontri verranno recuperate durante le programmazioni settimanali di modulo, preferibilmente e compatibilmente con le attività programmate, nelle giornate in cui sono previste tre ore.

In casi particolari per la scuola primaria è possibile concordare con il Dirigente Scolastico la partecipazione di tutto il team; In tal caso l'attività viene considerata programmazione di modulo.

ALLEGATO 2

POSIZIONE ECONOMICA di cui all'art.2, comma 3, della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008

Ad alcuni assistenti amministrativi a seguito dell'esito favorevole della frequenza di un apposito corso di formazione viene attribuita una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale – posizione economica che comporta l'attribuzione di un incarico che costituisce obbligo di servizio e determina un'assunzione di autonomia e responsabilità operativa ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

Per lo svolgimento dell'incarico viene corrisposto un compenso annuo lordo dipendente stabilito di € 1.800,00 da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B

La posizione economica prevista dal comma 3, non potrà essere cumulata con quella prevista dal comma 2.

Il titolare della posizione è tenuto alla sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Nessun assistente amministrativo in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Azzano San Paolo nell'anno scolastico 2019/2020 usufruisce dell'art.2, comma 3, della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008.

POSIZIONE ECONOMICA di cui all'art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008

Ad alcuni assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, a seguito dell'esito favorevole della frequenza di un apposito corso di formazione, viene attribuita una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale ai sensi dell'art. 7 dell'accordo nazionale del 20.11.2008 – posizione economica che comporta l'attribuzione di un incarico che costituisce obbligo di servizio e determina un'assunzione di autonomia e responsabilità operativa ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

Per lo svolgimento dell'incarico viene corrisposto un compenso annuo lordo dipendente stabilito di:

€ 600,00 da corrispondere in tredici mensilità per i collaboratori scolastici e di

€ 1.200,00 da corrispondere in tredici mensilità per gli assistenti amministrativi.

Nessun assistente amministrativo dell'Istituto Comprensivo di Azzano San Paolo usufruisce dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 mentre usufruiscono di questa posizione economica i seguenti collaboratori scolastici:

ARGENTIERI Paola - collaboratore scolastico – ore 36/36 - in servizio presso la scuola secondaria 1° di Grassobbio

Compiti specifici Area Sicurezza – Prevenzione incendi

- verifica l'agibilità delle uscite di emergenza
- verifica l'avvenuta revisione periodica dei dispositivi antincendio da parte della Ditta incaricata dall'Ente Locale
- collabora con la referente d'Istituto per la Sicurezza
- fa parte della squadra per l'attuazione delle misure di prevenzione (figura sensibile)

Compiti specifici Area Primo Soccorso

- incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico (figura sensibile)

ARTIERI Giuliana - collaboratore scolastico ore 30/36 - in servizio presso la scuola primaria di Azzano San Paolo Fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona

Collabora con il docente nell'assistenza alla persona. Fornisce supporto agli alunni diversamente abili per gli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e nelle pertinenze esterne

BACECCHI Alessia – collaboratore scolastico ore 24/36 – in servizio presso la scuola primaria di Grassobbio

Compiti specifici Area Primo Soccorso

- incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico (figura sensibile)

Compiti specifici Area Assistenza alunni diversamente abili

- compiti di assistenza agli alunni diversamente abili, per esigenze di particolare disagio con particolare riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale. Collabora con il docente nell'assistenza alla persona. Fornisce supporto agli alunni diversamente abili per gli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e nelle pertinenze esterne

LORENZI Giovanna – collaboratore scolastico ore 36/36 – in servizio presso la scuola primaria di Azzano San Paolo

Compiti specifici Area Primo Soccorso

- incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico

Compiti specifici Area Assistenza alunni diversamente abili

- fattiva e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona
- Collabora con il docente nell'assistenza alla persona. Fornisce supporto agli alunni diversamente abili per gli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e nelle pertinenze esterne

INCARICHI SPECIFICI sequenza contrattuale personale ATA 25.06.2008

Gli incarichi specifici di durata annuale hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni, di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto nel Piano delle Attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del Piano delle Attività.

Gli incarichi specifici vengono suddivisi fra il personale che non usufruisce del beneficio economico legato all'art. 7 CCNL 2004/2005 e all'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008.

Gli incarichi vengono assegnati in base:

- esperienza maturata nel settore
- preparazione professionale inerente l'incarico
- capacità relazionali, di comunicazione e mediazione
- capacità organizzative e di coordinamento
- continuità sul settore
- disponibilità degli interessati

L'accettazione dell'incarico comporta l'assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto come indicato nell'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Gli incarichi verranno interamente liquidati dopo verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico stesso.

Gli importi potranno subire modifiche e decurtazioni in base all'effettiva assegnazione; in tal caso la diminuzione verrà calcolata in proporzione.

Non è esclusa per il personale destinatario la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

L'incarico specifico può essere revocato al Personale ATA (assistenti amministrativi – collaboratori scolastici) per le seguenti motivazioni:

1) attribuzione, a seguito dell'esito favorevole della frequenza di un apposito corso di formazione, della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 a partire dall'anno scolastico 2009/2010

2) mancato raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico specifico

Ai sensi dell'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 18 settembre 2019 finalizzato alla individuazione dei criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie confluite in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e destinato a retribuire gli istituti contrattuali di cui agli articoli 9, 30, 33, 47, 62, 84, 86, 87 e 104 del CCNL 2006/2009 del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali, **gli incarichi specifici** vengono quantificati sulla base del seguente criterio:

• una quota di € 161,00 (lordo Stato) per ciascun posto in organico di diritto di personale amministrativo tecnico ed ausiliario (esclusi D.S.G.A., LSU e co.co.co)

$161,00 \times 18 = \mathbf{€ 2.898,00}$ (lordo Stato) - $\mathbf{€ 2.183,87}$ (lordo dipendente)

economia anno scolastico precedente $\mathbf{€ 1.116,18}$ (lordo Stato) - $\mathbf{€ 841,13}$ (lordo dipendente) definita in contrattazione

DISPONIBILITA' - $\mathbf{€ 4.014,18}$ (lordo Stato)
 $\mathbf{€ 3.025,00}$ (lordo dipendente)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICO SPECIFICO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
1) XXXXXX	Tenuta dell'archivio storico e corrente del personale docente della scuola secondaria Coordinamento dell'area del personale	225,00
2) XXXXXX	Area Didattica – Proposte operative per migliorare e accelerare le pratiche amministrative dell'area di competenza – trascrizione delle procedure dell'area di competenza	225,00
3) XXXXXX	Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento. Coordinamento dell'area contabile. Referente della gestione informatizzata degli uffici della segreteria – funzione di supporto per la risoluzione di problematiche della rete informatica - backup periodici - aggiornamenti dei programmi	500,00
4) XXXXXX	Tenuta dell'archivio storico e corrente del personale docente della scuola primaria e del personale ATA	225,00
5) XXXXXX	Gestione dei progetti del Piano Diritto allo Studio – rapporti con l'utenza	200,00
	TOTALE LORDO DIPENDENTE	1.375,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI		IMPORTO LORDO DIPENDENTE
01 – XXXXXX Sec. 1° AZZANO S. PAOLO	<ul style="list-style-type: none"> ● Fattive e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona 	150,00
02 - XXXXXX Sec. 1° AZZANO S. PAOLO	<ul style="list-style-type: none"> ● Fattive e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona 	150,00
03 – XXXXXX Sec. 1° AZZANO S. PAOLO	<ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti relativi alla sicurezza – primo soccorso – prevenzione incendi ● Fattive e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona 	250,00
04 - ARTIERI Giuliana ore 30/36 primaria AZZANO S. PAOLO	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
05– XXXXXX Primaria AZZANO S. PAOLO	<ul style="list-style-type: none"> ● Fattive e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona 	150,00
06 – LORENZI Giovanna Primaria AZZANO S. PAOLO	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
07 – XXXXXX Primaria AZZANO S. PAOLO	<ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti relativi alla sicurezza – primo soccorso 	150,00
08 – ARGENTIERI Paola Sec. 1° GRASSOBBIO	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
09 – XXXXXX Sec. 1° GRASSOBBIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti relativi alla sicurezza – prevenzione incendi ● Fattive e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona 	250,00
10 – XXXXXX Sec. 1° GRASSOBBIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Fattive e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona 	150,00
11 – BACECCHI Alessia In servizio per ore 24/36 Primaria GRASSOBBIO	Art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005	/
12 – XXXXXX Primaria GRASSOBBIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti relativi alla sicurezza – primo soccorso – prevenzione incendi ● Fattive e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona 	250,00
13 – XXXXXX Primaria GRASSOBBIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Fattive e concreta collaborazione nei confronti degli alunni diversamente abili al fine di garantire le attività di ausilio materiale per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona 	150,00
	TOTALE LORDO DIPENDENTE	1.650,00

Allegato 3 – Prospetto utilizzo Fondo d'Istituto ATA

INDIVIDUAZIONE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE SVOLTE DAL PERSONALE ATA - anno scolastico 2019/2020

	<i>unità</i>	<i>Importo orario lordo dipendente</i>	<i>Totale lordo dipendente</i>
Disponibilità budget			8.042,52
Collaboratori Scolastici	14	12,50	4.387,50
Assistenti Amministrativi	5	14,50	3.625,00
TOTALE			8.012,50
Presunta economia			30,02

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PER INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO - QUOTE FORFETTARIE a.s. 2019/2020
--

Per tutte le voci il compenso verrà erogato in base all'effettivo servizio

In caso di assenze complessivamente superiori a 15 gg. nell'anno scolastico il compenso sarà erogato in proporzione.

La quota non erogata sarà suddivisa tra il personale che ha effettivamente svolto l'incarico.

	SECONDARIA AZZANO S.PAOLO				PRIMARIA AZZANO S.PAOLO				SECONDARIA GRASSOBBIO			PRIMARIA GRASSOBBIO					
COLLABORATORI SCOLASTICI	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX ore 18/36	XXXXXX	XXXXXX ore 30/36	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX ore 24/36	XXXXXX	XXXXXX ore 12/36	XXXXXX		TOTALE
Intensificazione del servizio dovuto all'assenza del personale senza sostituzione e adattamento dell'orario per la copertura delle esigenze di servizio.	6	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	6		88
Intensificazione per l'attuazione dei Progetti POF e per la realizzazione delle feste organizzate per gli alunni	6	6	5	6	5	6	6	6	6	6	6	5	6	5	6		86
Referente interno per calendario turnazioni, proposte per sostituzioni e problematiche dei collaboratori scolastici del plesso. Referente circolari.				10	7		3		10				10				40
Servizio di Centralino e prima accoglienza in atrio - rapporti con l'utenza esterna.	10	5	5	10													30
Servizio esterno - Ufficio postale /Banca / Comune	3	3		8								5					19
Supporto all'attività amministrativa della segreteria e dei docenti - servizio stampa	5	5	3	5													18
Accompagnamento alunni scuola bus															14		14
Collegamento con la sede dell'Istituzione scolastica							3	8									11
Disponibilità ad effettuare la piccola manutenzione agli arredi e attrezzature	4			4		7				7			7				29
LAVORO STRAORDINARIO - funzionale ai servizi generali dell'Istituto a consuntivo																16	16
TOTALE ORE FONDO ISTITUTO	34	25	18	49	18	19	18	20	22	19	12	16	29	10	26	16	351
COMPENSO FONDO ISTITUTO	425,00	312,50	225,00	612,50	225,00	237,50	225,00	250,00	275,00	237,50	150,00	200,00	362,50	125,00	325,00	200,00	4.387,50

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX		TOTALE
Intensificazione lavorativa conseguente alle assenze del personale senza sostituzione (all'interno del proprio orario di servizio) e adattamento orario per copertura esigenze di servizio	16	16	16	16	16		80
Assicurazione - pratiche INAIL - rivalsa per infortuni			18				18
Programmi INPS - PASSWEB - L1staPosPa				20	20		40
Supporto alla gestione sito WEB e registro elettronico		32					32
Predisposizione materiali per stesura e revisione DVR		10					10
Gestione amministrativa forniture /acquisti diretti e gare Consip Mepa - supporto alla DSGA	12	33					45
Gruppo lavoro inclusione		4					4
Sicurezza: Compiti legati al servizio di prevenzione incendi (figura sensibile)					3		3
Sicurezza: Compiti legati al servizio di prevenzione incendi e primo soccorso (figura sensibile)				6			6
LAVORO STRAORDINARIO - funzionale ai servizi generali dell'Istituto a consuntivo						12	12
TOTALE ORE FONDO ISTITUTO	28	95	34	42	39	12	250
COMPENSO FONDO ISTITUTO	406,00	1.377,50	493,00	609,00	565,50	174,00	3.625,00

SCHEDA UTILIZZO FONDI DIVERSI
ALLEGATO 4

RISORSE SCUOLE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (ART. 9 CCNL 06/09)									
<u>PROGETTO "PROCESSO IMMIGRATORIO INTERCULTURA"- A.S. 2019/2020</u>									
Disponibilità al 31.08.2019 - economia fondi assegnati anni precedenti € 419,01									
TOTALE DISPONIBILITA'	€ 419,01 (LORDO STATO)						contributi a carico dello Stato		
	n. ore	importo lordo orario	totale lordo dipendente	Fondo Credito 0,35%	INPDAP 8,80%	Imponibile Irpef	IRAP 8,50 %	INPDAP 24,20 %	TOTALE (oneri inclusi)
Ore di partecipazione dei docenti alla Commissione "Intercultura"	18	17,50	315,00	1,10	27,72	286,18	26,78	76,23	418,01
			315,00	1,10	27,72	286,18	26,78	76,23	418,01

RISORSE fondi finalizzati alla SICUREZZA A SCUOLA									
<u>PROGETTO "SICUREZZA A SCUOLA"- A.S. 2019/2020</u>									
							contributi a carico dello Stato		
	n. ore	importo lordo orario	totale lordo dipendente	Fondo Credito 0,35%	INPDAP 8,80%	Imponibile Irpef	IRAP 8,50 %	INPDAP 24,20 %	TOTALE (oneri inclusi)
Partecipazione alle Commissioni Sicurezza personale docente figure sensibili	48	17,50	840,00	2,94	73,92	763,14	71,40	203,28	1.114,68
			840,00	2,94	73,92	763,14	71,40	203,28	1.114,68

RISORSE fondi finalizzati alla SICUREZZA A SCUOLA									
<u>PROGETTO "SICUREZZA A SCUOLA"- A.S. 2019/2020</u>									
							contributi a carico dello Stato		
	n. ore	importo lordo orario	totale lordo dipendente	Fondo Credito 0,35%	INPDAP 8,80%	Imponibile Irpef	IRAP 8,50 %	INPDAP 24,20 %	TOTALE (oneri inclusi)
Compenso forfettario per RSPP			1.600,00	5,60	140,80	1.453,60	136,00	387,20	2.123,20
			1.600,00	5,60	140,80	1.453,60	136,00	387,20	2.123,20

ALLEGATO 5

ISTRUZIONE DOMICILIARE

L'istruzione domiciliare si propone di garantire il diritto all'apprendimento, nonché di prevenire le difficoltà degli studenti colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno trenta giorni, anche se non continuativi, durante l'anno scolastico.

In tali specifiche situazioni, l'istituzione scolastica di appartenenza dell'alunno, previo consenso dei genitori e su loro specifica richiesta, attiva un *Progetto di Istruzione domiciliare* secondo una procedura specifica.

Tale progetto prevede, di norma, un intervento a domicilio del minore da parte dei docenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, per un monte ore variabile a seconda dell'ordine di scuola.

La procedura concordata a livello regionale è reperibile nel sito: <http://www.hshlombardia.it/istruzione-domiciliare/>

Nei casi in cui sia necessario, lo studente può sostenere a domicilio anche gli Esami di stato conclusivi del primo e del secondo ciclo di istruzione.

L'Istituzione scolastica, indipendentemente dalla presenza o meno di alunni che necessitano o necessiteranno del progetto di istruzione domiciliare, ha inserito nel PTOF tra i progetti di Istituto, attraverso delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto, l'opportunità che possa realizzarsi il progetto di Istruzione Domiciliare.

Annualmente vengono accantonati dei fondi nel Programma Annuale per cofinanziare l'eventuale attivazione di progetti di Istruzione Domiciliare.

L'Ufficio scolastico Regionale per la Lombardia individua una scuola Polo Regionale per la scuola in ospedale e per l'Istruzione domiciliare alla quale vengono assegnati dei fondi per il cofinanziamento con l'Istituzione scolastica interessata.

Il compenso orario spettante ai docenti che effettuano il progetto di istruzione domiciliare sarà corrisposto in base ai parametri fissati dalla tabella 5 annessa al CCNL 2006 – 2009 e sulla base del contratto integrativo di Istituto (€ 35,00 per ogni ora aggiuntiva di insegnamento).

A conclusione dell'incarico dovrà essere consegnato alla segreteria dell'Istituto la relazione finale con gli obiettivi raggiunti ed il registro debitamente compilato da cui si evinceranno i dati a consuntivo necessari per la liquidazione delle competenze.

L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare in qualunque momento l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio.

I docenti non possono essere retribuiti prima dell'attribuzione dei fondi da parte della Scuola Polo.

FUNZIONI MISTE - a.s. 2019/2020 - ALLEGATO 6

Comune di Azzano San Paolo

Il Comune di AZZANO SAN PAOLO con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 14.10.2019 assegna l'importo di € 4.000,00 (lordo stato) - € 3.014,32 (lordo dipendente) per lo svolgimento delle seguenti funzioni miste da parte dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi:

SCUOLA PRIMARIA – collaboratori scolastici

Servizio di accompagnamento degli alunni delle classi I e II al servizio Scuolabus dall'uscita dell'edificio scolastico della scuola primaria sino al cancello, dove verranno presi in consegna dal personale della Ditta che effettua il trasporto e fatti salire sui pulmini;

Importo Lordo Stato € **400,00**

Suddiviso tra: xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx

Servizio di dopo- scuola

Importo Lordo Stato € **700,00**

Suddiviso tra: xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx

Mensa dal lunedì al venerdì – rilevazione delle presenze degli alunni – raccolta dei buoni pasto – comunicazione alla Ditta fornitrice del numero di pasti giornalieri da distribuire – pulizia degli spazi di accesso alla mensa e relativi servizi utilizzati dagli alunni;

Importo Lordo Stato € **900,00**

Suddiviso tra: xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx

Reperibilità in caso di emergenze

Importo Lordo Stato € **150,00**

Incaricato: xxxxxx

SCUOLA SECONDARIA - collaboratori scolastici

Servizio di dopo-scuola

Importo Lordo Stato € **700,00**

Suddiviso tra: xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx

Reperibilità in caso di emergenze

Importo Lordo Stato € **150,00**

Incaricato: xxxxxx

UFFICI DELLA SEGRETERIA SCOLASTICA

Gestione amministrativa-contabile del Piano Diritto allo Studio

Importo Lordo Stato € **1.000,00**

Suddiviso tra: xxxxxx - xxxxxx

TOTALE LORDO STATO € 4.000,00

TOTALE LORDO DIPENDENTE € 3.014,32

Comune di Grassobbio

SCUOLA SECONDARIA - collaboratori scolastici

Servizio di accompagnamento alunni in attesa dell'arrivo della scuola-bus dalla scuola primaria

Incaricato: xxxxxx (in caso di assenza altri colleghi)

Importo Lordo Stato € **500,00**

TOTALE LORDO STATO € 500,00

TOTALE LORDO DIPENDENTE € 376,79

IL SERVIZIO RICHIESTO DEVE ESSERE ORGANIZZATO IN MODO TALE DA GARANTIRE UNA EQUA DISTRIBUZIONE DEL CARICO DI LAVORO INDIPENDENTEMENTE DALLA SITUAZIONE GIURIDICA DEL CONTRATTO DI LAVORO.

LA FUNZIONE MISTA VERRÀ RICONOSCIUTA E LIQUIDATA SOLO DOPO AVER VERIFICATO L'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO STESSO